

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 के अंतर्गत कलेक्टर कार्यालय सागर से संबंधित जानकारी

क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1	भूमिका	3
2	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर का संगठन – धारा 4 b (1) (a)	4-5
3	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर के कार्य एवं कर्तव्य धारा – 4 {b} 1 b	6-22
4	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर में नियोजित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की प्रशासनिक, वित्तीय, न्यायालयीन एवम् विविध शक्तियां धारा – 4 b {2} a	23-34
5	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर में नियोजित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य धारा – 4 b {2} b	35-44
6	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर में निर्णय लिये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया एवम् निगरानी तथा जवाहदेही का माध्यम धारा – 4{b} {3}	45-61
7	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर के संपादित कार्यों के लिये निर्धारित मापदण्ड (गुणात्मक एवं मात्रात्मक) धारा – 4 b (4)	62-77
8	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, कृत्यों के निर्वहन के लिये उपयोग में लाये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, मेन्यूअल एवम् अभिलेख धारा – 4{b} {5}	78-88
9	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर द्वारा धारित दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण धारा – 4{b} {6}	89-95
10	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट की कमेटी / समिति जिसमें जनता अथवा जनता के प्रतिनिधि परामर्श देने हेतु या नीति निर्धारण के लिये शामिल है धारा – 4{b} {7}	96-99

11	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, की कमेटी/परिषद/बोर्ड या अन्य निकाय जिसमें दो या अधिक जनप्रतिनिधि, संबंधित निकाय के अंग के रूप में या सुझाव देने हेतु शामिल है धारा – 4{b} {8}	100
12	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर के अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका /डायरेक्टरी धारा – 4 {b} {9}	101-103
13	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, के मासिक पारिश्रमिक जो प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जा रहा है तथा उनके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति / मुआवजा/प्रतिकर की पद्धति धारा – 4{b} {10}	104-107
14	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, की योजनायें आवंटित बजट, किये गये व्यय, तथा शेष आवंटन की विशिष्टियों की जानकारी धारा – 4{b} {11}	108
15	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, की सब्सिडी मूलक योजनाओं, उनके क्रियान्वयन की प्रक्रिया, प्राप्त आवंटन एवं लाभान्वित हितग्राहियों का विवरण धारा – 4{b} {12}	109
16	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, द्वारा जारी किये जाने वाले अनुज्ञा पत्रों को प्राप्त करने वाले की विशिष्टतायें धारा – 4{b} {13}	110-113
17	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, द्वारा इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध कराई जाने वाली सूचनाएं धारा – 4 {b} {14}	114
18	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, में सूचना प्राप्त करने का समय, स्थान एवं उपलब्ध सुविधायें धारा – 4{b} {15}	115
19	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, के सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम लोक सूचना अपीलीय अधिकारी का विवरण धारा – 4{b} {16}	116

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

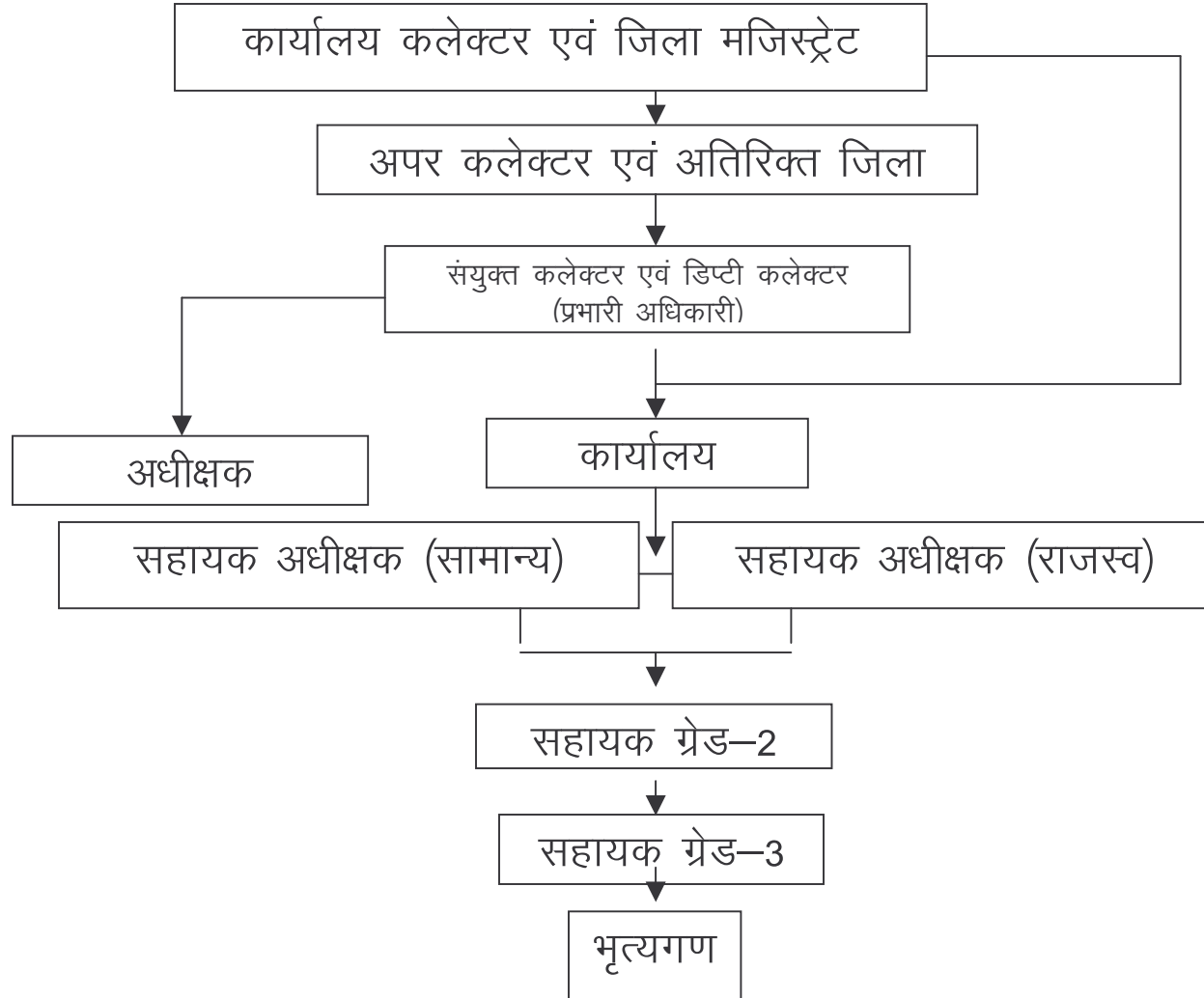
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का मूल उद्देश्य यह है कि लोकतांत्रिक शासन में जनता एवं निर्वाचित प्रतिनिधियों के लिये शासन-तंत्र जवाबदेह एवं उत्तरदायी हो, साथ ही शासन तंत्र के क्रियाकलापों में पारदर्शिता हो इस हेतु प्रत्येक लोक प्राधिकारी से यह अपेक्षा की गई है कि भारतीय नागरिक के अनुरोध पर अधिनियम के उपबंधों के अधीन संबंधित को सूचना उपलब्ध करावें । केवल संवेदनशील सूचना जिसकी गोपनीयता बनाए रखने के निर्देश दिए गए हो, ऐसी सूचनाओं का ही परिरक्षण किया जाय । संक्षेप में, अधिनियम का उद्देश्य में, अधिनियम का उद्देश्य जनता को शुद्ध एवं सही सूचना देकर उनके प्रति अपने उत्तरदायित्व का निर्वहन करना है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 के वास्तविक एवं प्रभावी क्रियान्वयन से सुशासन एवं लोकतांत्रिक – विकेन्द्रीकृत शासन की मूल भावना की पूर्ति होगी एवं भारत नवीन वैश्विक मूल्यों से तारतम्य बनाते हुए नूतन विकास की ओर अग्रसर होगा ।

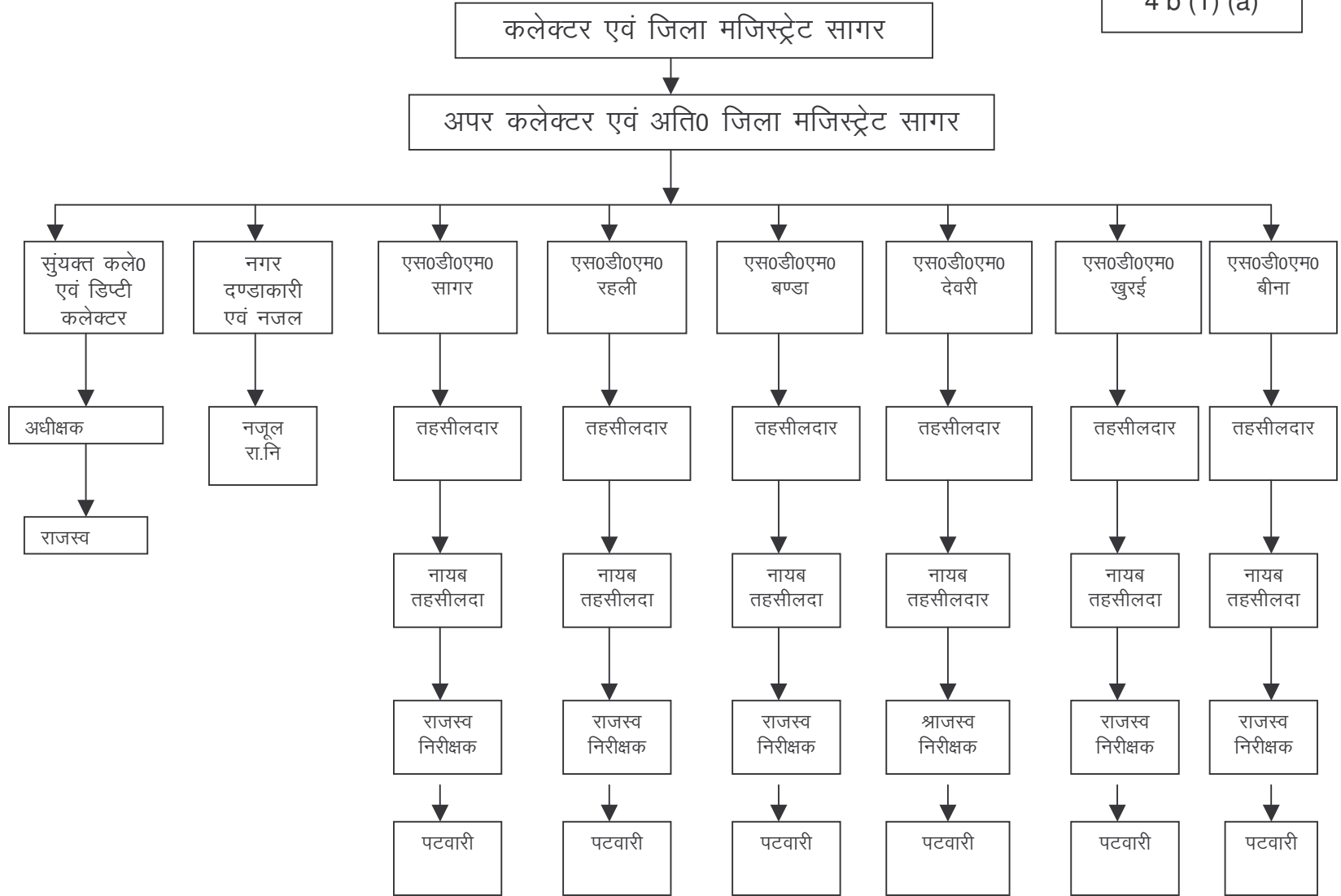
भारत शासन एवं म0प्र0 शासन की मंशा अनुरूप सागर जिले में सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत कलेक्टर कार्यालय सागर जिला सागर की जानकारी प्रस्तुत है । सहयोग, मार्गदर्शन एवं सुझावों की अपेक्षा के साथ

**कलेक्टर
सागर**

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर का संगठन – धारा 4 b (1) (a)



4 b (1) (a)



कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर के कार्य एवं कर्तव्य
धारा – 4 {b } 1 b

स0क	शाखा का नाम	संपादित किये जाने वाले	शाखा के कर्तव्य	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	अधीक्षक शाखा	<p>1 कार्यालय के कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं उनके कार्यों का पर्यवेक्षण ।</p> <p>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 ।</p> <p>3 तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की 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>6 विधानसभा/लोकसभा पंजी संधारण ।</p> <p>7 वित्त क्रमांक 1 एवं 2 की नस्तियां ।</p> <p>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 ।</p> <p>2 जिला कार्यालय मैनुअल के अनुरूप कार्य सुनिश्चित करना ।</p>	

2	सहायक अधीक्षक सामान्य	<p>1 रोस्टर निरीक्षण । 2 निम्न शाखाओं का नियंत्रण एवं नस्तियों का परीक्षण कर अधिकारी को प्रस्तुत – नाजिर, सहायक नाजिर, व0लि0-1,2,3,4 प्रपत्र शाखा, वित्त लिपिक 1,2, लायसेंस शाखा, सामान्य /राजस्व अभिलेखागार मुद्रण, आवक जावक,</p>	<p>1 कार्यालय की प्रत्येक शाखा का निर्धारित माह में रोस्टर अनुसार निरीक्षण कराना</p>	
3	सहायक अधीक्षक राजस्व	<p>1- राजस्व अधिकारी बैठक 2- कलेक्टर कान्फ्रेंस की जानकारी संकलित करना । 4- माननीय मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं पर क्रियान्वयन । 3- निम्न शाखाओं पर नियंत्रण – एवम् उनके द्वारा प्रस्तुत नस्तियों का परीक्षण, – रा0आं, तकावी, रीडर टू कलेक्टर, रीडर टू अपर कलेक्टर, नजूल, राजस्व लिपिक, नजूल जांच, भू-अर्जन, भाडा नियंत्रण, न्यायिक शाखा, प्रतिलिपि शाखा, खनिज शिकायत आदि ।</p>	<p>प्रत्येक माह के प्रथम शनिवार 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 कान्फ्रेस एवं अन्य महत्वपूर्ण बैठकों हेतु जानकारियों का संकलन करना प्राप्त निर्देशों अनुसार तत संबंधी जानकारी अद्यतन करना</p>	
4	वित्त/ स्थापना शाखा	<p>1 वित्त शाखा के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वत्व स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना एवं उसके उपरांत देयक तैयार करना 2 जिला कार्यालय से सम्बंधित सभी प्रकार के कार्यालयीन व्यय के देयक तैयार करना 3 वेतन महंगाई भत्ता मकान किराया एवं अन्य भत्ते 4 चिकित्सा प्रतिपूर्ति 5 त्यौहार अग्रिम 6 अनाज अग्रिम</p>	<p>शासन से प्राप्त निर्देश आदेश एवं कार्यालय से प्राप्त आवेदन पत्र प्राप्त करना उनका रजिस्ट्रेशन करना समयवाधि में शासन एवं आवेदकों को जानकारी भेजना कर्मचारी अधिकारियों के वेतन देयक समयावधि में तैयार करना ।</p>	

- 7 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के देयक
- 8 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों को यात्रा पर जाने हेतु यात्रा अग्रिम
- 9 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों का स्थानांतरण होने पर नियमानुसार देयक
- 10 प्रशिक्षण पर जाने पर प्रशिक्षण शुल्क देयक
- 11 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी के देयक ।
- 12 जी.पी.एफ./बी.पी.एफ के देयक
- 13 एफ.बी.एफ. सेवानिवृत्ति पर जी.आई.एस. के देयक परीक्षण कर स्वीकृत कराना
- 14 डाक तार व्यय के देयक दूरभाष कार्यालय के फर्नीचर
- 15 शासकीय कार्य हेतु पुस्तके बिजली लेखन सामग्री के देयक
- 16 अन्य आकस्मिक देयक
- 17 पी0ओ0एल0 देयक
- 18 मशीन एवं उपकरण वाहन के मरम्मत देयक
- 19 बजट तैयार करना ।
- 20 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की वेतन दरे निर्धारित करना
- 21 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों के पदों की स्वीकृति न आने पर वेतन आहरण हेतु कोषालय को लिखना
- 22 मासिक व्यय पत्रक भेजना
- 23 पुराने वाहनों को निष्प्रयोजित करने की कार्यवाही करना
- 24 शासकीय अधिकारी/कर्मचारी के

		<p>विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव तैयार करना एवं कार्यवाही करना ।</p> <p>25 भारहीन प्रमाण पत्र जारी करना । व्यय की अंकेक्षण नस्ती</p> <p>26.सेवा अभिलेख एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण</p> <p>27. पेंशनप्रकरण तैयार करना</p> <p>28 अनुकंपा नियुक्ति की कार्यवाही</p> <p>29 विशेष भर्ती अभियान में नियुक्ति</p> <p>30 अधिकारी / कर्मचारियों की पदस्थापना</p> <p>31 दै०वे०भो०कर्मचारियों के संबंध में</p> <p>32 रिडप्लायमेंट के अंतर्गत पदस्थापना</p> <p>33 अधिकारी कर्मचारियों की चल-अचल संपत्ति का विवरण</p> <p>34 कर्मचारियों की पदक्रम सूची तैयार करना ।</p> <p>35 अधिकारी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।</p> <p>36 राजस्व पुल के आवास आवंटन</p> <p>37 चैक लिस्ट</p>	
5	व०लि०-1	<p>1 जिले में शिक्षा संबंधी कार्य का पर्यवेक्षण</p> <p>2 केन्द्रीय एवं नवोदय विद्यालय से संबंधित कार्य</p> <p>3 अशासकीय निकायों की मान्यता संबंधी प्रकरणों में जांच कर मा०शिक्षा मण्डल को प्रतिवेदन भेजना</p> <p>4 खेल विषय से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण ।</p> <p>5 महाविद्यालयों को जनभागीदारी समितियों से संबंधित कार्य</p>	<p>शाला एवं महाविद्यालय की शिक्षा से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण एवं समन्वय केन्द्रीय विद्यालय एवं नवोदय विद्यालयों में कलेक्टर्स/अध्यक्ष की और से किये जाने वाले कार्य संपादित करना । अशासकीय महाविद्यालयों के मान्यता संबंधी प्रतिवेदन माध्यमिक शिक्षा मण्डल की और भेजना । महाविद्यालयों की जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष एवं</p>

		6 विविध कार्य परीक्षा में ड्यूटी इत्यादि लगाना ।	उपाध्यक्ष की सूचना संबंधितों की ओर भेजना । परीक्षाओं को सूचना प्राप्त होने पर अधिकारियों की ड्यूटी लगाना एवं पुलिस व्यवस्था ।
6	व0लि0-2	जिला स्तर पर निम्न कार्यों की समीक्षा एवं क्रियान्वयन – 1 स्वास्थ्य विभाग 2 पैरामेडिकल के तहत अनिवार्यता प्रामाण पत्र 3 मूल्य औचित्य प्रमाण पत्र 4 प्रतिमा स्थापना 6 एफ0सी0आर0ए0के आवेदन पत्रों का निराकरण 7 संयुक्त परामर्शदात्री समिति /कर्मचारी संघ 8 लो0नि0वि0, श्रम, आयुर्वेद, पशु चिकित्सा 9 प्रेस एवं पंजीयन अधिनियम	जिला स्तर पर समीक्षा एवं क्रियान्वय प्रमाण पत्र जारी करना । प्रमाण पत्र जारी करना । प्रमाण पत्र जारी करना । आवेदन पत्रों की अनुशंसा सहित भारत सरकार को भिजवाना । नये समाचार पत्रों के रजिस्ट्रेशन हेतु फार्म आवेदक से प्राप्त होने पर शीर्षक के लिये भारत के समाचार पत्रों पंजीयक को पत्र जारी करना ।
7	व0लि0-3	1 केन्द्रीय एवं राज्य सम्मान निधि / स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के प्रकरणों के संधारण संबंधी कार्यवाही 2 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी संवर्ग प्रमाण पत्र जारी करना । 3 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की मृत्यु उपरांत उनके आश्रित विधवा पत्नि को सम्मान निधि अंतरण । 4 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की मृत्यु उपरांत अनुग्रह अनुदान राशि प्रदाय संबंधी कार्यवाही	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 । शासन को प्रस्ताव भेजना । मुख्यमंत्री/अन्य मंत्रियों द्वारा स्वीकृत अनुदान राशि के चैक प्राप्त होने पर

		<p>5 समस्त पुरस्कार संबंधी कार्य, पदम पुरस्कार / कबीर पुरस्कार, महाराणा प्रताप शौर्य पुरस्कार आदि ।</p> <p>6 समस्त दिवस स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस, शहीद दिवस आदि ।</p> <p>7 अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं को म0प्र0शासन / भारत सरकार की योजनांतर्गत अनुदान संबंधी प्रस्ताव पर कार्यवाही ।</p> <p>8 गणमान्य नागरिकों की सूची का संधारण</p> <p>9 साहित्यकारों/ कलाकारों को सहायता प्रस्ताव पर कार्यवाही</p> <p>10 प्रतिमा स्थापना</p> <p>11 सार्वजनिक मंदिरों के जीर्णोद्धार के लिये अनुदान जारी करना ।</p> <p>12 सडक दुर्घटना के प्रकरणों के लिये सामान्य प्रशासन विभाग से प्राप्त आवंटन के अनुसार संबंधित क्षेत्रों के अनुविभागीय अधिकारियों की अनुशंसा अनुसार तात्कालिक राहत प्रदान करना ।</p> <p>13 राष्ट्रीय पर्व एवं धार्मिक उत्सवों में आवश्यक व्यवस्था का कार्य</p> <p>14 मुख्यमंत्री/मंत्रियों द्वारा स्वीकृत स्वेच्छानुदान राशि</p> <p>15 राज्य बीमारी आर्थिक सहायता</p> <p>16 राज्य बीमारी सहायता हेतु प्रकरण ।</p>	<p>हितग्राहियों को चेक संबंधित तहसीलदारों के माध्यम से वितरण कराना ।</p> <p>राज्य बीमारी सहायता के प्रकरण को तैयार शासन को स्वीकृति हेतु प्रेषित करना ।</p>
8	व0लि0-4	अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण ।	अनुमोदित रोस्टर अनुसार कमिश्नर, कलेक्टर, अपर कलेक्टर, प्रभारी अधिकारी, अनुविभागीय अधिकारी, तहसीलदार द्वारा किये जाने वाले

			निरीक्षणों की टीप एवं पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।	
9	नगर दण्डाधिकारी	सत्कार व्यवस्था का कार्य सर्किट / रेस्ट हाऊस आरक्षण व्यवस्था मजिस्ट्रीयल डियूटी - कानून व्यवस्था मरणासन्न कथन आदि हेतु मजिस्ट्रेट डियूटी लगाना । रैली/सभा की अनुमति	1- अतिविशिष्ट व्यक्ति के आगमन पर सत्कार व्यवस्था हेतु डियूटी लगाना । 2- कानून व्यवस्था की दृष्टि से समय समय पर मजिस्ट्रेट डियूटी आदेश जारी करना । 3- अतिविशिष्ट व्यक्तियों के आगमन पर सर्किट हाऊस / रेस्टर हाऊस का आरक्षण । 4- शहरी क्षेत्र में रैली/सभा की अनुमति देना ।	
10	चरित्र सत्यापन शाखा	1 शासकीय सेवा में चयनित अभ्यर्थियों के चरित्र सत्यापन एवं अनुप्रमाणित प्रपत्र संबधित विभाग से आने पर सत्यापन उपरांत भेजना	शासकीय सेवा में चयनित अभ्यर्थियों के चरित्र सत्यापन कार्य ।	पुलिस अधिक्षक से जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर सम्बधित विभाग को वापस भेजा जाता है
11	सूखा राहत	1 सूखा राहत से सम्बधित सहायता प्रदान करना 2 पेयजल परिवहन पर होने वाले व्यय की मांग करना एवं बंटन करना । 3 निकायों को जल संकट निराकरणार्थ उपलब्ध होने वाले आवंटन प्राप्त कर कर	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 ।	

		निकायों को प्रदान करना । 4 उपयोगिता प्रमाण पत्र , संबंधित निकायों से मांग कर, शासन को प्रेषित करना ।	
12	रीडर टू कलेक्टर	1 न्यायलयीन कार्य 2 भारतीय नागरिकता अधिनियम 1955 के तहत कार्य 3 उत्तराधीकारी / संरक्षण प्रमाण पत्र 4 जिला बदर प्रकरण 5 राजस्व अपील प्रकरण	1 पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना एवं न्यायालयीन प्रकरणों का संधारण, 2 आवेदन प्राप्त होने पर पु.अ. से प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात अधिनियम / नियमों के परीपेक्ष्य में नस्ती प्रस्तुत करना 3 आवेदन प्राप्त होने पर जिला पंजीयक से अभिमत प्राप्त कर आदेश हेतु प्रस्तुत करना 4 सम्बन्धित एस.डी.ओ. से प्रतिवेदन प्राप्त कर आदेश हेतु प्रस्तुत करना 5 पुलिस अधीक्षक एस.डी.ओ. से अभिमत प्राप्त कर आदेश हेतु प्रस्तुत करना
13	राजस्व आंकिक	1 विभिन्न बैंकों से प्राप्त आर0आर0सी0 का कंप्यूटराईजेशन, एवं अपडेशन एवं विधिवत प्रविष्टि करना । 2 विभिन्न बैंकों एवं विभागों से प्राप्त आर0आर0 सी0 को कलेक्टर महोदय के आदेश के अनुक्रम में तहसीलदारों/वसूली अधिकारियों को वसूली हेतु प्रेषण । 2 निर्धारित लक्ष्य के विरुद्ध विधिवत एवं तार्किक रूप से वसूली अधिकारियों के मध्य बैंकों का विभाजन । 3 तहसीलदारों / वसूली अधिकारियों द्वारा	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 सहकारी बैंकों की अधिकाधिक वसूली कराना । 4 विधिवत ब्रिस्क आय/व्यय का

		<p>की गई वसूली की नियमित समीक्षा हेतु बैठक का मासिक आयोजन करना ।</p> <p>4 आयुक्त संस्थागत वित्त संचालनालय द्वारा प्रेषित नियम/निर्देशों का ब्रिस्क के संबंध में क्रियान्वयन ।</p> <p>5 आय शीर्ष के आडिट नस्ती</p> <p>6 राजस्व पुस्तक परिपत्र 6 (4) के अंतर्गत प्राकृतिक आपदा के प्रकरणों का निराकरण</p>	रिकार्ड संधारित करना ।
14	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 ।	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 ।
15	प्रपत्र एवं लेखन सामग्री शाखा	<p>1. कार्यालय की शाखाओं में उपयोग हेतु लेखन सामग्री की आपूर्ति ।</p> <p>2. अधिकारी/कर्मचारियों को नियम – अधिनियम संबंधी पुस्तकों का अध्ययन हेतु प्रदाय किया जाना ।</p>	<p>1.शाखा में प्राप्त मांग पत्र को प्रभारी अधिकारी से अनुमोदन उपरान्त संबंधित शाखा को लेखन सामग्री का प्रदाय ।</p> <p>2. अधिकारी/कर्मचारी द्वारा मांग किये जाने पर वांछित पुस्तक वितरण पंजी में दर्ज कर वितरित की जाती है</p>
16	राजस्व अभिलेखागार	<p>राजस्व अभिलेख एवं प्रकरण अभिलेखागार में जमा करना ।</p> <p>2 राजस्व अभिलेख एवं प्रकरण संबंधित न्यायालय/शाखा द्वारा चाहे जाने पर उन्हें प्रदान करना ।</p> <p>3. अभिलेखागार में अभिलेख सुरक्षित संधारित करना ।</p> <p>4.समयावधि पूर्ण प्रकरणों को विनिष्ठीकरण</p>	<p>1 जमा अभिलेख की सुरक्षा देखभाल एवं साफ सफाई करना</p> <p>2 राजस्व अभिलेख एवं राजस्व प्रकरणों का नियमानुसार रखरखाव</p> <p>3 मांग पत्र प्राप्त होने पर राजस्व अभिलेख संबंधित न्यायालयों को भेजना ।</p> <p>4 समयावधि पूर्ण होने पर अभिलेखों</p>

		की कार्यवाही करना। 5 राजस्व अभिलेखों का पंजीयन किया जाना।	के विनिष्ठीकरण की कार्यवाही करना।
17	रीडर अपर कलेक्टर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 4 विशेष विवाह का पंजीयन अंतर्गत विवाह संपादन कराना। 5 विवाह पंजीयन। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपील/निगरानी के प्रकरणों का दायरा रजिस्टर तैयार करना. 2. काज रजिस्टर में प्रकरण दर्ज करना. 3. आवेदक/अनावेदकों को सूचना-पत्र जारी करना. 4. अधीनस्थ न्यायालयों से अभिलेख प्राप्त करना. 5. प्रकरण के निराकरण के बाद अधीनस्थ न्यायालय का रिकार्ड वापिस भेजना. 6. विविध प्रकरणों को बी-121 के मद में दर्ज करना तथा उन पर आवश्यक कार्यवाही करना. 7. नस्तीबद्ध प्रकरणों को तैयार कर रिकार्ड रूम में भेजना. <p>30 दिन से लगातार सागर जिले की सीमा में निवासरत वरपक्ष तथा वधुपक्ष के आवेदन पत्र पर तीस दिन का इशतहार जारी कर समयक रूप से नोटिस तामील कराना। विशेष विवाह के अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत विवाह तथा विवाह पंजीयन करना।</p>
18	न्यायालय भाडा 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।

19	आवक शाखा / सामान्य अभिलेखागार	<ol style="list-style-type: none"> विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त डांक को इन्द्राज किया जाना । प्राप्त डांक को आवक पंजी में दर्ज किया जाना तथा आवक क्रमांक दिया जाना कलेक्टर कार्यालय की विभिन्न शाखाओं की रिकार्ड रूम में फाईल/नस्ती जमा करना शासन से प्राप्त गजट को व्यवस्थित रखना सामान्य अभिलेखागार में जमा रिकार्ड को समय सीमा समाप्त होने पर विनिष्टिकरण का कार्यवाही करना । 	<p>प्राप्त डांक को आवक करने के उपरांत विभिन्न शाखाओं में तत्काल वितरण किया जाना ।</p> <p>विभिन्न शाखाओं से प्राप्त नस्तियों को व्यवस्थित करना एवं अभिलेखों की देखरेख करना दवा का छिड़काव एवं साफ सफाई कराना आदि</p>
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	शस्त्र लायसेंस शाखा	<ol style="list-style-type: none"> शस्त्र डीलर लायसेंस संबंधी कार्यवाही नवीन शस्त्र लायसेंस संबंधी कार्य । शस्त्र लायसेंसों का नवीनीकरण शस्त्र अनुज्ञप्तिधारी की मृत्यु पश्चात शस्त्र जमा कराना विस्फोटक अधिनियम एवं नियम के तहत सम्पादित किये जाने वाले कार्य 25/27 आर्म्स एक्ट में अभियोजन संबंधी कार्य 	<ol style="list-style-type: none"> प्राप्त आवेदन पत्रों में नियमानुसार पुलिस अधीक्षक, एस.डी.एम., नगर निगम से अभीमत प्राप्त कर नियमानुसार प्रस्ताव शासन को भेजना । प्राप्त आवेदन पत्रों में नियमानुसार पुलिस अधीक्षक, एस.डी.एम से अभीमत प्राप्त कर जिला स्तरीय प्रकरणों में जिला दण्डाधिकारी एवं

		7. रिटेल आऊटलेट स्थापित करने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना	<p>शासन स्तर के प्रकरण नियमानुसार शासन को भेजना।</p> <p>3. आवेदन पत्र एवं निर्धारित राशि जमा होने पर नियमानुसार शस्त्र अनुज्ञप्ति नवीनीकरण करना।</p> <p>4. शस्त्र अनुज्ञप्तिधारी की मृत्यु होने पर वारिसान द्वारा आवेदन पत्र एवं मृत्यु प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर शस्त्र डीलर/थाने में शस्त्र जमा कराना</p> <p>5. प्राप्त आवेदन पत्रों में एस.पी., एस. डी.ओ. नगर निगम, प्रदुषण निवारण मंडल, ओद्योगिक 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, ओद्योगिक स्वा. एवं सुरक्षा, म.प्र. विद्युत मंडल, लोक निर्माण विभाग, महानिर्देशक अग्निषामक से अभिमत प्राप्त होने पर नियमानुसार अनापत्ति जारी करना।</p>	
22	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>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>भारत निर्वाचन आयोग द्वारा निर्धारित</p>

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

		<p>निर्वाचन ।</p> <p>4 स्थानीय निकाय की मतदाता सूची</p> <p>5 पंचायत निर्वाचन की मतदाता सूची</p> <p>6 स्थानीय निकाय/पंचायत के मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना ।</p> <p>7 उक्त निर्वाचनों हेतु मतदान दलों का गठन ।</p> <p>8 उक्त निर्वाचन हेतु अधिकारियां/कर्मचारियों की नियुक्ति ।</p> <p>9 निर्वाचन में संलग्न कर्मचारियों / अधिकारियों को मानदेय वितरण ।</p> <p>10 निर्वाचन हेतु सामग्री की व्यवस्था एवं वितरण आदि ।</p> <p>11 मतदान दलों के परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था</p> <p>12 मतगणना स्थल का चयन</p> <p>13 मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था</p> <p>14 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना</p> <p>15 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकीय आंकड़े तैयार करना</p> <p>16 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान</p> <p>17 अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा सौंपे जायें ।</p>	जारी निर्देशों का पालन किया जाना	द्वारा निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता है
24	भू-अर्जन शाखा	<p>1 विभाग/कम्पनी द्वारा मांग करने पर निजी भूमि का अर्जन करना</p> <p>2 अवाईड पारित करना</p> <p>3 भूमि-स्वामी को अर्जित भूमि/सम्पत्ति</p>	विभाग/कम्पनी से प्रस्ताव प्राप्त होने पर कार्यालय द्वारा परीक्षण करना तथा राजस्व पंजी में प्रकरण दर्ज कर प्रकरण तैयार किया जाकर अधिकारी	

		का मुआवजा वितरित करना । 4 विभिन्न न्यायालयों में दायर भू-अर्जन से सम्बन्धित प्रकरणों में वाद संरक्षण करना ।	के समक्ष प्रस्तुत कर आदेश प्राप्त करना एवं भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही करना ।
25	नजारत शाखा	1 आहरण-संवितरण से सम्बन्धित कार्य 2 विविध प्रकार की राशि । 3 शासन/वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त पत्रों का निराकरण । 4 मृतक व्यक्तियों के शस्त्रों का निराकरण 5 कार्यालयीन व्यवस्था 6 चतुर्थ श्रेणी / कोटावारों को गणवेश क़य कर वितरण व्यवस्था ।	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- 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 3 शासन/वरिष्ठ कार्यालय/ अधिकारियों की ओर से प्राप्त पत्रों को समय सीमा में प्रस्तुत कर कार्यवाही सम्पादित करना 4 मृतक व्यक्तियों के शस्त्र लायसेंसों का निराकरण । 5 कार्यालयीन साफ सफाई व्यवस्था करना । 6 चतुर्थ श्रेणी / कोटवारों को वर्दी क़य कर वितरण करना ।
26	न्यायिक शाखा	1 विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही । 2 अपील प्रकरणों में विधि विभाग से	1 शासन के प्रावधान अनुसार अपराधिक प्रकरणों की वापसी हेतु नियमानुसार कार्यवाही की जाना

		<p>अनुमति प्राप्त करना । 3 प्रोवेशन प्रकरण । 4 अस्थायी नियुक्ति के प्रकरण । 5 शासन के विरुद्ध विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत प्रकरणों में शासन की ओर से प्रतिरक्षण कार्यवाही हेतु प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति करना । 6 शासन के विरुद्ध न्यायालय में निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर अपील की अनुमति जारी करना । 7 मजिस्ट्रीयल जांच ।</p>	<p>2 दाण्डिक प्रकरणों में अपील की कार्यवाही की जाना 3 प्रोवेशन प्रकरण में पुलिस अधीक्षक से प्रतिवेदन प्राप्त कर नियमनुसार कार्यवाही करना 4 प्रोवेशन प्रकरण में पुलिस अधीक्षक से प्रतिवेदन प्राप्त कर नियमनुसार कार्यवाही करना 5 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 । 6 व्यवहार न्यायालय द्वारा निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर तत्काल अपील अनुमति जारी करना । 7 मजिस्ट्रीयल जांच के आदेश जारी करना एवं शासन को जांच प्रतिवेदन भेजना ।</p>	
27	प्रमाणीकरण शाखा	<p>(1) विभिन्न कार्यालय, संस्था, विभाग एवं अन्य से प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का सत्यापन करना । (2) राज्य स्तरीय छानबीन समिति के अनुशंसा के आधार पर जाति प्रमाण पत्र निरस्त करना एवं जारी कर्ता अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तुत करना ।</p>	<p>प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का समयावधि में सत्यापन किया जाकर सत्यान प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित किया जाना ।</p>	
28	जनशिकायत	<p>संचालक जन शिकायत निवारण विभाग से</p>	<p>शाखा में प्राप्त आवेदनो के संदर्भ में</p>	<p>समय</p>

	शाखा	प्राप्त आवेदन पत्रों को विधिवत पंजीयन कर संबंधित विभागों शाखाओं को निराकृत हेतु भेजा जाना।	<p>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।</p> <p>2. विधिवत समय सीमा शीघ्रतापूर्वक नियमों के परिप्रेक्ष्य में निराकरण</p> <p>3. प्रतिवेदन अप्राप्त होने की दशा में स्मरण पत्र जारी करना।</p>	समय पर प्राप्त निर्देशों का पालन करना
--	------	--	---	---------------------------------------

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर में नियोजित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की प्रशासनिक, वित्तीय, न्यायालयीन एवम् विविध शक्तियां
धारा - 4 b {2} a

स0 क्र0	शाखा का नाम	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	प्रशासनिक शक्तियां	वित्तीय शक्तियां	न्यायालयीन शक्तियां	अन्य शक्तियां	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
1	अधीक्षक शाखा	श्री अनिल सुचारी, अपर कलेक्टर सागर श्री एन0के0 साहू, प्रभारी अधीक्षक	अपर कलेक्टर / कलेक्टर प्रदत्त शक्तियां	—	—	—	—
2	सहायक अधीक्षक सामान्य / राजस्व	श्री एम0के0 खान, डिप्टी कलेक्टर, सागर श्री आर0जी0 खरे, सहायक अधीक्षक	अपर कलेक्टर / कलेक्टर प्रदत्त शक्तियां	—	—	—	—
3	वित्त शाखा	श्री अनिल सुचारी, अपर कलेक्टर सागर श्री विनोद कुमार वैद्य, वित्त - 1 श्री एल0एन0 सोनी, वित्त - 2 श्री बी0एल0 पटेल, स0वि0लि0-1	अपर कलेक्टर / कलेक्टर प्रदत्त शक्तियां	संपूर्ण अधिकार कलेक्टर की सीमा तक आक -स्मिक देय वित्तीय व्यय स्वीकृत के अधि - कार 25000 रु तक की सीमा के अंतिम	—	—	—

		श्री बी०एस० तोमर, स०वि०लि०-२		स्वीकृतिअधिकार			
4	व०लि०-१	श्री एम०के० खान डिप्टी कलेक्टर सागर श्री सी०एस० ठाकुर, सहायक ग्रेड-२	अपर कलेक्टर / कलेक्टर प्रदत्त शक्तियां	प्रभारी अधिकारी को 5000 रू० तक स्वीकृत करने के अधिकार है ।			
5	व०लि०-२	श्री एम०के० खान, डिप्टी कलेक्टर सागर श्री सुभाष सोनी, सहायक ग्रेड-२	कलेक्टर	प्रभारी अधिकारी को 5000 रू० तक स्वीकृत करने के अधिकार है ।			
6	व०लि०-३	श्री नवीन कुमार जैन सहायक ग्रेड-३ श्री एम०के० खान डिप्टी कलेक्टर प्र०अ० श्री अनिल सुचारी अपर कलेक्टर श्री शिवशेखर शुक्ला कलेक्टर सागर	शाखा में प्राप्त पत्र प्रावधानों सहित प्रस्तुत करना. प्रस्तुत की गई नस्तियों को विधि संमत टीप लिखकर अपर कलेक्टर की ओर भेजना. नस्तियों में अंतिम रूप से कलेक्टर की शक्तियों तर्क सीमा तक निर्णय लेना. नस्तियों में अंतिम रूप निर्णय लेंगे ।	-	-	-	-
7	व०लि०-४	श्रीमती मीरा पाण्डे सहायक ग्रेड-३ श्री एम०के० खान डिप्टी कलेक्टर	शाखा में प्राप्त पत्र प्रावधानों सहित प्रस्तुत करना । नस्तियों को विधि संमत टीप सहित अपर				

		प्र0अ0 श्री अनिल सुचारी अपर कलेक्टर श्री शिवशेखर शुक्ला कलेक्टर सागर	कलेक्टर को भेजना । नस्तियों की कलेक्टर की सीमा तक निर्णय लेना नस्तियों में अंतिम रूप से निर्णय लेना ।				
8	प्रतिलिपि शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री आर0पी0 सैनी, सहायक ग्रेड-3 श्रीमती रंजना बेगडे सहायक ग्रेड-3	विवादित आवेदन पत्रों पर मार्ग दर्शन एवं निर्णय । सत्य प्रतिलिपि हस्ताक्षर करना विवाद ग्रस्त आवेदन पत्रों से सम्बधित एवं अन्य नस्तियों का प्रस्तुतिकरण मुख्य प्रतिलिपिकार के सहायक अभिलेख की छाया प्रतियां कराना मोहर लगाना कोर्ट फीस चस्पा करना ।	-	-	-	-
9	सूखा राहत	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री हरीश दुबे, सहायक ग्रेड-2	1 शाखा के कार्य का नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । 2 पत्रों को नियमों के परिप्रेक्ष्य में प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	-	-	-	-
10	रीडर टू कलेक्टर	श्री शिवशेखर शुक्ला, कलेक्टर सागर श्री जी0 के0 श्रीवास्तव, रीडर कलेक्टर सागर	-	-	न्यायाल में प्रचलित प्रकरण में सम्बधित अधिनियम/ नियम के अन्तर्गत पदव	-	-

					अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियां		
11	राजस्व आंकिक शाखा	श्री एम0 के0 खान डिप्टी कलेक्टर सागर श्री राजेन्द्र बांगर सहायक ग्रेड-2 श्री मुन्ना खां सहायक ग्रेड-2	अपर कलेक्टर / कलेक्टर प्रदत्त शक्तियां	प्रभारी अधिकारी को 5000 रू0 तक स्वीकृत करने के अधिकार है ।	-	-	-
12	शिकायत शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री कैलाश सोनी, सहायक ग्रेड-3	-	प्रभारी अधिकारी को 5000 रू0 तक स्वीकृत करने के अधिकार है ।	-	-	-
13	जन शिकायत	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर सागर श्री एच0के0 दुबे, सहायक ग्रेड-2 श्रीमती आशा सोनी, सहायक ग्रेड-3	-	प्रभारी अधिकारी को रूपये 1000 तक वित्तीय शक्ति प्राप्त है	-	-	-
14	स्टेशनरी	श्री शमीम खान सहायक ग्रेड-3 श्री एम0 के0 खान डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री अनिल सुचारी अपर कलेक्टर	शाखा में प्राप्त पत्र प्रावधानों सहित प्रस्तुत करना. प्रस्तुत की गई नस्तियों को विधी संमत टीप लिखकर अपर कलेक्टर की ओर भेजना. नस्तियों में अंतिम रूप से कलेक्टर की शक्तियों तर्क सीमा तक निर्णय	प्रभारी अधिकारी को 5000 रू0 तक स्वीकृत करने के अधिकार है ।			

		श्री शिवशेखर शुक्ला कलेक्टर सागर	लेना. नस्तियों में अंतिम रूप निर्णय लेगे ।				
15	राजस्व अभिलेखा गार	श्री बी0 एस0 पाठक, सहायक ग्रेड-2 श्री एस0के0 कुजूर, सहायक ग्रेड-3 श्री आर0के0 रावत, सहायक ग्रेड-3 श्री एम0के0 खान, डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री अनिल सुचारी अपर कलेक्टर श्री शिवशेखर शुक्ला कलेक्टर सागर	1 प्राप्त आवेदन पत्र की मांग अनुसार नकले नकल शाखा को भेजना शाखा में नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । 2 विवादित आवेदन पत्रों पर निर्णय लेना । संपूर्ण अधिकार शासन हित प्रदत्त संपूर्ण अधिकारी	—	—	—	—
16	सामान्य अभिलेखा गार / आवक शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर श्री पी0 एन0 चौरसिया, सहायक ग्रेड-3 श्री इकबाल खां सहायक ग्रेड-3 कु0 सलमा बेगम, सहायक ग्रेड-3	1 शाखा में नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण 2.आदेशो वं निर्देशो का पालन करना पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण प्राप्त डाक को आवक पंजी मे दर्ज कर विभिन्न शाखाओं में वितरण किया जाना ।				
17	जावक	श्री एम0 के0 खान	—	—	—	—	—

	शाखा	डिप्टी कलेक्टर श्रीमती वंदना वर्मा,सहायक ग्रेड-3					
18	न्यायालय अपर कलेक्टर	श्री अनिल सुचारी, अपर कलेक्टर श्री के0के0 बरसैया, सहा0 ग्रेड-2 रीडर श्री सुखराम ठाकुर, सहा0ग्रेड-2 सहा0रीडर	जिला अधिकारी का प्रभार कलेक्टर महोदय द्वारा दिए गए वित्तीय अधिकार. 1 विशेष विवाह अधिनियम के तहत विवाह एवं विवाह का पंजीयन करना । 3. पुलिस अधीक्षक से धरने / आमसभा की सहमति आने तक अनुमति जारी करना ।	सोलेशियम फण्ड तथा आर. बी.सी. 6. (4) के तहत राहत राशि की स्वीकृति.	अपील-निगरानी प्रकरणों में अंतिम आदेश पारित करना	पंचायत अधिनियम के तहत कार्यवाही करना	-
19	न्यायालय भाडा नियंत्रण	श्री अनिल सुचारी, अपर कलेक्टर सागर श्री पी0के0 जैन, सहायक ग्रेड-3	-	-	म0 प्र0 स्थान नियंत्रण अधि नियम 1961 एवं सिविल प्रक्रिया संहिता के प्रावधानो के अनुरूप ।	शासकीय उपयोग हेतु निजी भवन किराये पर लिये जाने व निजी भवनो का किराया निर्धारण	-
20	राहत शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री एच0के0 दुबे, सहायक ग्रेड-2	-	-	-	-	-
21	लायसेंस शाखा	श्री शिवशेखर शुक्ला कलेक्टर सागर	शाखा की समस्त प्रकार की नस्तियों नियमानुसार	-	-	-	-

		<p>श्री प्रमोद शुक्ला, डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री ओ0पी0 शर्मा सहायक ग्रेड-3</p>	<p>निराकरण । 2. शस्त्र अनुज्ञप्ति नवीनीकरण अस्थाई विस्फोटक अनुज्ञप्ति नवीनीकरण तथा जिला दण्डाधिकारी द्वारा अनुमोदित/ आदेशित प्रकरणों में हस्ताक्षर कर संबंधित को प्रेषित करना 3. आवेदन पत्र/नस्तियो /शस्त्र अनुज्ञप्ति एवं अस्थाई विस्फोटक अनुज्ञप्ति नवीनीकरण हेतु प्रस्तुत करना । 4. संबंधित रिकार्ड को कम्प्यूटराईज करना ।</p>				
22	निर्वाचन शाखा	<p>श्री शिवशेखर शुक्ला जिला निर्वाचन अधिकारी सागर</p> <p>श्री प्रमोद शुक्ला उप जिला निर्वाचन अधिकारी सागर</p> <p>श्री के0सी0 जाट चुनाव पर्यवेक्षक</p>	<p>निर्वाचन सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना निर्वाचन के समय कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना । निर्वाचन सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना । निर्वाचन सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना एवं शाखा पर नियंत्रण निर्वाचन शाखा से सम्बन्धित समस्त प्रकार के आदेशों एवं</p>	<p>समस्त प्रकार के 5000 से अधिक के भुगतानस्वीकृति रूपये 5000 तक के भुगतान स्वीकृति रूपये 1000 तक के भुगतानस्वीकृति लेखापाल एवं की ओर से प्रस्तुत नस्तियों का परीक्षण एवं प्रभारी अधिकारी</p>	-	-	-

		<p>श्री एम0पी0 पटेल, लेखापाल</p> <p>श्री आर0के0 राय सहायक ग्रेड-3</p> <p>श्री प्रमोद रजक सहायक ग्रेड-3</p>	<p>निर्देशों का समय पर पालन किया जाना 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</p>	<p>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</p>			
23	स्थानीय निर्वाचन	<p>श्री शिवशेखर शुक्ला जिला निर्वाचन अधिकारी सागर</p> <p>श्री अनिल सुचारी, उप जिला निर्वाचन अधिकारी सागर</p>	<p>निर्वाचन सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना । निर्वाचन के समय कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना । निर्वाचन सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना । निर्वाचन सम्बन्धी समस्त</p>	<p>समस्त प्रकार के 5000 से अधिक के भुगतान स्वीकृति रूपये 5000 तक के भुगतान स्वीकृति रूपये 1000 तक के भुगतान स्वीकृति सहा0</p>			

	<p>श्री चौरसिया चुनाव पर्यवेक्षक</p> <p>श्री पी0एन0 लडिया, सहायक ग्रेड-2</p> <p>श्री बेनीप्रसाद प्रजापति सहायक ग्रेड-3</p>	<p>कार्य सम्पादित कराया जाना एवं शाखा पर नियंत्रण ।</p> <p>निर्वाचन शाखा से सम्बन्धित समस्त प्रकार के आदेशों एवं निर्देशों का समय पर पालन किया जाना । 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 ।</p>	<p>ग्रेड-3 की ओर से प्रस्तुत नस्तियों का परीक्षण एवं का परीक्षण एवं प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना एवं स्वयं से सम्बन्धित नस्तियों का संधारण एवं प्रस्तुत किया जाना निर्वाचन शाखा के समस्त प्रकार के वित्तीय नस्तियों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना ।</p> <p>निर्वाचन शाखा के समस्त प्रकार के स्थापना एवं वित्त सम्बन्धी नस्ती का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत</p>			
--	--	--	---	--	--	--

				किया जाना			
24	भू-अर्जन शाखा	श्री एम0 के0 खान डिप्टी कलेक्टर, प्र0अ0 श्री लखन लाल शर्मा सहायक ग्रेड-2	भू-अर्जन अधिकारी के रूप में भू - अर्जन अधिनियम में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग	-	-	-	-
25	नाजरत शाखा	श्री शिवशेखर शुक्ला जिला निर्वाचन अधिकारी सागर श्री अनिल सुचारी, उप जिला निर्वाचन अधिकारी सागर श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री आर0के0 अग्रवाल जिला नाजिर श्री इमरान खान, सहायक नाजिर	कलेक्टर अधिकार की सम्बन्धित नस्ती में स्वीकृति प्राप्त करना । अपर कलेक्टर अधिकार की सम्बन्धित नस्ती में स्वीकृति प्राप्त करना । समस्त प्रकार की नस्तियों का निराकरण एवं अपर कलेक्टर/कलेक्टर को प्रस्तुत करना । समस्त प्रकार के पत्राचार की नस्ती प्रस्तुती पर आदेश प्राप्त कर/ निरा- करण करना समस्त प्रकार के अनुदान राशि के पत्राचार की नस्ती प्रस्तुत करना / स्वीकृति उपरान्त कार्यवाही संपादित करना	वित्तीय शक्ति -यां अपर कलेक्टर/प्रअ अधि0 को हस्तातरित रु. 10000 से अधिक राशि के चेकों पर स्वीकृति एवं हस्ताक्षर करना रूपये 10000 से कम राशि के चेकोंपर स्वी कृति एवं हस्त ाक्षर 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 ।			
26	न्यायिक शाखा	<p>श्री शिवशेखर शुक्ला कलेक्टर सागर</p> <p>श्रीमती शुचिरिम्ता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0</p> <p>श्री एम0डी0 तिवारी, सहायक ग्रेड-2</p> <p>श्री भगवान सिंह ठाकुर सहायक ग्रेड-3</p>	<p>आवेदन प्राप्त होने पर शासन के प्रावधान अनुसार अपराधिक प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही आवेदन प्राप्त होने पर शासन के प्रावधान ।</p> <p>अनुसार अपराधिक प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही के प्रस्ताव अपर कलेक्टर को प्रस्तुत करना 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> <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</p>	—	—	—	—

			प्रचलित प्रकरणों में शासन पक्ष की ओर से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु प्रस्ताव अपर कलेक्टर को प्रस्तुत करना विभिन्न न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों में शासन पक्ष की ओर से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति सम्बन्धी नस्ती तैयार कर प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करना				
26	चरित्र सत्यापन	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर श्री एल० एन० शर्मा सहायक ग्रेड-2	प्रमाण पत्रों के सत्यापन प्रतिवेदनों पर निर्णय लेना शाखा को प्राप्त होनेवाली डाक/ प्रमाण पत्र/स्मरण पत्र समय सीमा के भीतर नियमों के तहत प्रस्तुत करना	-	-	-	-
29	आर०एम० शाखा	श्री काशीराम पटेल, सहायक ग्रेड-3 शाखा प्रभारी	उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र जारी करना । कलेक्टर कांफ्रेंस / राजस्व अधिकारियों बैठक की जानकारी तैयार का अधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	-	-	-	-

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर में नियोजित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य
धारा - 4 b {2} b

स0क	शाखा का नाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	अधिकारी/कर्मचारी के कर्तव्य	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	अधीक्षक शाखा	1 श्री अनिल सुचारी अपर कलेक्टर सागर 2 श्री एन0के0 साहू, प्रभारी अधीक्षक कलेक्टर कार्यालय सागर	समय सीमा में गोपनीय प्रतिवेदन पर मतांकन हेतु प्रेषित अर्द्ध शा0 पत्रों को समय में प्रस्तुत करना । समय सीमा के पत्रों को पंजी में दर्ज कराकर संबंधित शाखाओं/कार्यालयों को वितरित कराना । विधानसभा एवं लोकसभा पंजी संधारण कार्यालय में अनुपस्थित कर्मचारियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही हेतु नस्ती प्रस्तुत करना ।	
2	सहायक अधीक्षक सामान्य शाखा) सहायक अधीक्षक राजस्व	1 श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर 2 श्री आर0जी0 खरे सहायक अधीक्षक	1- माह के प्रथम बुधवार को बैठक का आयोजन कराना । 2-कार्यालय की प्रत्येक शाखा का निर्धारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण कराना 3 माननीय मुख्यमंत्री की घोषणाओं पर क्रियान्वयन निम्न शाखाओं की नस्तियों परीक्षण करना, नजारत, वरिष्ठ शाखा, वित्त, लायसेंस, अभिलेखागार, आवक जावक मुद्रण शाखा प्रस्तुतस्कार न0द0 राजस्व अधिकारी बैठक की सूचना आयाजन फोल्डर तैयार करना बैठक की कार्यवाही विवरण तैयार करना पर्यवेक्षण एवं बैठक में दिये गये निर्देशों का पालन करवाना । कलेक्टर कान्फ्रेंस की	

			जानकारी विभिन्न विभागों से प्राप्त कर सकलित जानकारी आयुक्त महोदय को प्रेषित करना । नवीन तहसील टप्पा तहसील से संबंधित कार्य । निम्न शाखाओं द्वारा किये गये कार्य नस्ती परीक्षण करना, रा0आं0, राजस्व लिपिक, रीडर कलेक्टर, अपर कलेक्टर, नजूल जांच , नजूल भूमि, भू-अर्जन,भाडा नियंत्रण, प्रतिलिपि शाखा, खनिज शिकायत ।	
3	वित्त स्थापना	श्री अनिल सुचारी, अपर कलेक्टर श्री विनोद कुमार वैद्य सहायक ग्रेड-2 वित्त - 1 श्री एल0एन0 सोनी, सहायक ग्रेड-2, वित्त - 2 श्री बी0एल0 पटेल, सहायक ग्रेड-3 स0वि0लि0-1 श्री बी0एस0 तोमर, सहायक ग्रेड-3 सहायक वित्त - 2	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 । शासनादेशों के तहत अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थापना संबंधी अधिकारी कलेक्टर द्वारा प्रदत्त शक्तियों के तहत स्थापना संबंधी अधिकार शाखा पर नियंत्रण कतिपय नस्तियों में निर्णय लेना परीक्षण कर कार्यवाही प्रस्तावित करना । पत्र/नस्तियां नियमों के अंतर्गत प्रस्तुत करना । पत्र/नस्तियां नियमों के अंतर्गत प्रस्तुत करना । पत्र/नस्तियां नियमों के अंतर्गत प्रस्तुत करना ।	
4	न्यायालय कलेक्टर सागर	श्री शिवशेखर शुक्ला कलेक्टर सागर श्री जी0के0 श्रीवास्तव, रीडर	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 सम्बधित पंजीयों का संधारण ।	
5	न्यायालय अपर	श्री अनिल सुचारी, अपर	अपर कलेक्टर के रूप में न्यायालयीन कार्य तथा	

	कलेक्टर	कलेक्टर सागर श्री सी०एस० वघेल, स्टेनो श्री के०के० बरसैया, रीडर श्री सुखराम ठाकुर सहायक रीडर-2	अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी के कार्य का संपादन। अपर कलेक्टर के स्टेनो एवं रीडर के कार्य का दायित्व का निर्वाहन। 1 विशेष विवाह अधिनियम के तहत विवाह एवं विवाह का पंजीयन करना 2. पुलिस अधीक्षक भोपाल से धरने/आमसभा की सहमति आने तक अनुमति जारी करना।
6	नगर दण्डाधिकारी	श्री प्रमोद कुमार शुक्ला, नगर दण्डाधिकारी कु० आभा चौहान, स्टेनो टाईपिस्ट	सिटी मजिस्ट्रेट के रूप में शांति व्यवस्था एवं अन्य दायित्वों का निर्वहन करना। अतिविशिष्ट व्यक्तियों का सागर जिले में भ्रमण होने पर सर्किट हाऊस/रेस्ट हाऊस का आरक्षण करना। स्टेनो टायपिस्ट के रूप में कर्तव्यों का निर्वहन।
		श्री जी०पी० शुक्ला रीडर नगर दण्डाधिकारी	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवम् पुलिस रेगुलेशन एक्ट के तहत न्यायालय में प्रस्तुत प्रकरणों का निराकरण किया जाता है।
		श्री मुरारी सिंह ठाकुर, वाहन लिपिक	शाखा में कानून व्यवस्था एवं सत्कार व्यवस्था हेतु वाहन अधिग्रहण करना।
7	न्यायिक लिपिक	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र०अ० श्री एम०डी० तिवारी सहायक ग्रेड-3 श्री भगवान सिंह ठाकुर, सहायक ग्रेड-3	प्रभारी लिपिक से नस्ती प्राप्त होने के पश्चात अभिमत सहित अपर कलेक्टर महोदय के पास भेजना दस्तावेजों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने के पश्चात एस.पी. को जांच हेतु भेजना तथा जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर सम्बन्धित विभाग को सत्यापन रिपोर्ट भेजना। 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। विभिन्न न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों में शासन पक्ष की ओर से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति सम्बन्धी नस्ती तैयार कर प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत कर अपर कलेक्टर

			/ कलेक्टर से अनुमोद प्राप्त करना ।
8	प्रतिलिपि शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र०अ० श्री आर०पी० सैनी सहायक ग्रेड-3 श्रीमती रंजना बेगडे, सहायक ग्रेड-3	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 ,प्रतिलिपियां तैयार करवाना एवं उस पर मोहर लगाना एवं कोर्ट फीस चस्पा करना । संबंधित आवेदकों को वितरित करना ।
9	व०लि०-1	श्री एम० के० खान डिप्टी कलेक्टर प्र०अ० श्री सी०एस० ठाकुर, सहायक ग्रेड-2	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 ।
10	व०लि०-2	श्री एम० के० खान डिप्टी कलेक्टर प्र०अ० श्री सुभाष सोनी सहायक ग्रेड-2	विधिवत आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना तथा नियम/निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुत करना एवं प्रभारी अधिकारी को पेश करना । अनुमोदन पश्चात जारी करना ।
11	व०लि०-3	श्री नवीन जैन, सहायक ग्रेड-3 शाखा लिपिक श्री एम० के० खान डिप्टी कलेक्टर प्र०अ० श्री अनिल सुचारी, अपर कलेक्टर श्री शिवशेखर शुक्ला	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 । नस्तियों में अंतिम रूप कलेक्टर की शक्तियों की सीमा तक निर्णय लेना । नस्तियों में अंतिम रूप से निर्णय लेना ।

		कलेक्टर सागर	
12	व0लि0-4	श्रीमती मीरा पाण्डे सहायक ग्रे-3 श्री एम0 के0 खान डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री अनिल सुचारी, अपर कलेक्टर श्री शिवशेखर शुक्ला कलेक्टर सागर	शाखा से संबंधित पत्र प्राप्त होने पर नस्ती पंजीबद्ध कर नियम/कानूनों के परिप्रेक्ष्य में समयसीमा में प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना । नस्ती हस्ताक्षर उपरांत पत्र डिस्पेच करना एवं संबंधित विभाग को भेजना । नस्ती में टीप अंकित कर अपर कलेक्टर को भेजना । नस्ती में कलेक्टर की सीमा तक निर्णय लेना । नस्तीयों में अंतिम रूप से निर्णय लेना ।
13	राजस्व आंकिक शाखा	श्री एम0 के0 खान डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री राजेन्द्र बांगर, सहायक ग्रेड-2 श्री मुन्ना खां, सहायक ग्रेड-2	1 ब्रिस्क -एम आई 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 ।
14	राजस्व अभिलेखागार	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री बी0एस0 पाठक, सहायक ग्रेड-2 श्री एस0के0 कुजूर, सहायक ग्रेड-3 श्री आर0के0 रावत, सहायक ग्रेड-3 श्री रामसींग भृत्य श्री खुमानसींग, बस्ताबरदार	राजस्व अभिलेख के संबंध में निर्णय लेना एवं शाखा में संपूर्ण नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । 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 ।

15	सामान्य अभिलेखागार / आवक शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र०अ० श्री पी०एन० चौरसिया, सहायक ग्रेड-2 मुह० इकबाल खान, सहा० ग्रेड-3 कु० सलमा बेगम, सहायक ग्रेड-3	शाखा में नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । विभिन्न शाखाओं से प्राप्त दस्तावेजों को सुरक्षित संधारित करना एवं समयावधि पूर्ण होने पर उनका विनिष्टीकरण । विभिन्न शाखा द्वारा दिये गये मांग पत्र अनुसार प्रकरण उपलब्ध कराना अभिलेखों की देखभाल करना आदि पर्यवेक्षक एवं नियंत्रण रखना प्राप्त डांक को आवंक पंजी में इन्द्राज कर विभिन्न शाखाओं में वितरण किया जाना	सुचारु रूप से कार्य सम्पादित किया जाता है
16	जावक शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र०अ० श्रीमती वंदना वर्मा, सहायक ग्रेड-3	शाखा में नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । कार्यालय के पत्रों को तत्काल संबंधित कार्यालय में भेजना एवं पावती संधारित करना ।	
17	शिकायत शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र०अ० श्री कैलाश सोनी सहायक ग्रेड-3 प्रभारी लिपिक	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 ।	
18	जनशिकायत शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र०अ० श्री हरीश दुबे, सहायक ग्रेड-3 / श्रीमती आशा सोनी, सहायक ग्रेड-3	शाखा में कार्य का सुचारु रूप से संपादन सुनिश्चित करना 1. शाखा में प्राप्त समस्त प्राप्त आवेदन पत्रों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना । 2. मुख्य मंत्री जनशिकायत प्रोग्रम (पंजी)में दर्ज	

			करना। 3. संबंधित विभागो एवं शाखाओ को निराकरण हेतु भेजना 4. उत्तर प्राप्त होने की स्थिति में संचालक जनशिकायत निवारण द्वारा एम.पी.समाधान वेवसाईट पर पत्रो के प्रतिवेदन /उत्तर इन्द्राज करना। मार्ग दर्शन।	
19	सूखा राहत	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री हरीश कुमार दुबे सहायक ग्रेड-2	1 प्रस्तुत होने वाली नस्तियों में निर्णय ! प्रस्तावित करने का कार्य 2 डाक पत्र एवं नस्तीया समयावधि में प्रस्तुत करना एवं प्राप्त निर्देशों अनुसार कार्य सम्पादन करना।	
20	भाडा नियंत्रण शाखा	श्री एम0 के0 खान, डिप्टी कलेक्टर श्री लखन शर्मा सहायक ग्रेड-2	न्यायालय में प्रचलित समस्त प्रकार के पत्रो आवेदन पत्रो व प्रकरणों में सुनवाई एवं कार्यवाही करना प्राप्त आवेदन पत्रो एवं प्रकरणों को नियत तिथी में प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना सूचना पत्र जारी करना एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशो के अनुरूप कार्य करना शासकी उपयोग हेतु निजी भवनो को स्थल निरीक्षण कर किराया निर्धारण तथा प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।	
21	शस्त्र लायसेंस	श्री पी0के0 शुक्ला डिप्टी कलेक्टर श्री ओ0पी0 शर्मा सहायक ग्रेड-3	1. प्राप्त आवेदन पत्रों में नियमानुसार पुलिस अधीक्षक, /एस.डी.एम. /संबंधित विभागों से जानकारी प्राप्त कर आवश्यक कार्यवाही करना। संपूर्ण जांच उपरांत प्रतिवेदन प्राप्त होने पर नियमानुसार प्रभारी अधिकारी के माध्यम से शस्त्र लायसेंस जारी करना।	
22	निर्वाचन शाखा	श्री शिवशेखर शुक्ला कलेक्टर सागर श्री अनिल सुचारी अपर कलेक्टर सागर	भारत निर्वाचन आयोग/ मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म. प्र. एवं शासन के वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा जारी आदेश/निर्देश का समय सीमा में पालन किया जाना।	

		<p>श्री पी०के० शुक्ला, उप जिला निर्वाचन अधिकारी श्री के०सी० जाट, निर्वाचन पर्यवेक्षक श्री एम०पी० पटेल, लेखापाल</p> <p>3 श्री आर०के० राय सहायक ग्रेड-3 श्री प्रमोद रजक सहायक ग्रेड-3</p>		
23	स्थानीय निर्वाचन शाखा	<p>श्री शिवशेखर शुक्ला जिला निर्वाचन अधिकारी सागर श्री अनिल सुचारी उप जिला निर्वाचन अधिकारी सागर श्री पी०डी० चौरसिया, निर्वाचन पर्यवेक्षक श्री पी०एल० लडिया सहायक ग्रेड-3 श्री बेनीप्रसाद प्रजापति सहायक ग्रेड-3</p>	राज्य निर्वाचन आयोग एवं शासन के वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा जारी आदेश/निर्देश का समय सीमा में पालन किया जाना ।	
24	भू-अर्जन शाखा	<p>श्री एम० के० खान, डिप्टी कलेक्टर श्री लखन लाल शर्मा सहायक ग्रेड-2</p>	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	

			<p>अवार्ड तैयार करना विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों से सम्बन्धित नस्तियां सम्बन्धित न्यायालय को भेजना । 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 । 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>	
25	नाजरात शाखा	<p>श्री एम0 के0 खान डिप्टी कलेक्टर श्री आर0के0 अग्रवाल, सहायक ग्रेड-2, जिला नाजिर श्री इमरान खान, सहायक</p>	<p>1 आहरण एवं संवितरण देयकों को प्राप्त करना 2 टोकन 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</p>	

		ग्रेड-3, सहायक नाजिर	बुक व्हाउचर स्लिप का संधारण 6 फौती उपरांत शस्त्रों को जमा करना । 7 प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य	
26	सत्यापन शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर श्री पी0 के0 जैन सहायक ग्रेड-3	प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों के सत्यापन पर निर्णय लेना जाति प्रमाण पत्रों के सत्यापन संबंधित डाक समयावधि में नियमों के अन्तर्गत प्रस्तुत करना ।	
27	कम्प्यूटर शाखा	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री प्रकाश शिल्पी सहायक ग्रेड-3	कलेक्टर कार्यालय की समस्त शाखाओं द्वारा प्रेषित डी0 ओ0 / पत्र / राजस्व अधिकारियों / कलेक्टर कान्फेंस की जानकारी कम्प्यूटर द्वारा तैयार कर अधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	
28	आर0एम0 शाखा	श्री एम0के0 खान, डिप्टी कलेक्टर प्र0अ0 श्री काशीराम पटेल, सहायक ग्रेड-3 शाखा लिपिक	उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र जारी करना । कलेक्टर कांफेंस/राजस्व अधिकारियों की बैठक की जानकारी तैयार अधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर में निर्णय लिये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया एवम्
निगरानी तथा जवाहदेही का माध्यम
धारा – 4{b} {3}

स0क0	शाखा का नाम	संपादित किये जाने वाले कार्य	कार्यसंपादन की संक्षिप्त प्रक्रिया	कार्यसंपादन के प्रत्येक चरण के लिये पर्यवेक्षण/ उत्तर दायित्व के लिये जिम्मेदार अधिकारी/ कर्मचारी	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
1	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 ।	1 उपस्थिति पंजी का समय समय पर अवलोकन करना । 2 कार्यालय में पत्र प्राप्त होने पर तत्काल मार्क कर अपर कलेक्टर /कलेक्टर को मार्किंग के लिए प्रस्तुत करना तत्पश्चात संबंधित शाखाओं में भिजवाना । 3 गोपनीय प्रतिवेदन वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर लिखवाना ।	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 ।	—
2	सहायक अधीक्षक	1- प्रतिमाह जिला समन्वय समिति की बैठक का आयोजन	कार्यालय में पत्र प्राप्त होने पर नोटशीट पर पुटअप कर	शाखा स्तर पर सहायक एवं इसके पश्चात प्रत्येक चरण	

	सामान्य / राजस्व	<p>2- रोस्टर निरीक्षण</p> <p>3- राजस्व अधिकारी बैठक का आयोजन प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को</p> <p>4- कलेक्टर कान्फ्रेस एवं महत्वपूर्ण बैठकों हेतु जान - कारियों का संकलन एवं फोल्डर तैयार करना</p>	<p>अनुमोदन प्राप्त करना एवं बैठक की तिथि कलेक्टर महोदय नियत कराकर बैठक का आयोजन कराया जाना निधारित दिनांक के पूर्व सूचना उपरांत समस्त पत्रक संकलन कर फोल्डर तैयार करना बैठक का आयोजन प्राप्त निर्देशों का पालन करना व बैठक की कार्यवाही विवरण तैयार करना</p>	<p>पर दिए गए अनुमोदन के लिए प्र0अ0 एवं अपर कलेक्टर/कलेक्टर उत्तर - दायी होंगे । पूर्व सूचना जारी करना फोल्डर तैयार करना कार्य वाही विवरण शाखा लिपिक नियंत्रण पर्यवेक्षण प्रभारी अधिकारी</p>
3	वित्त / स्थापना - एक	<p>1 वित्त शाखा के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वतवों के देयक स्वीकृत उपरांत देयक तैयार करना</p> <p>2 जिला कार्यालय से सम्बधित सभी प्रकार के कार्यालयीन व्यय के देयक तैयार करना</p> <p>3 वेतन महंगाई भत्ता मकान किराया एवं अन्य भत्ते की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना</p> <p>4 चिकित्सा प्रतिपूर्ती 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</p>	<p>जिला कार्यालय में विभिन्न वस्तुओं एवं अन्यसामग्रीयों की आवश्यकता होने पर उनकी उपलब्धता सुनिश्चितकराने 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>1 शाखा में तत्काल पत्र अथवा कार्यवाही हेतु नस्ती नियमों के परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुत की जाये इसके लिये शाखा लिपिक उत्तरदायी हैं</p> <p>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>

हेतु यात्रा अग्रिम
9 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों का स्थानांतरण होने पर नियमानुसार देयक
10 प्रशिक्षण पर जाने पर प्रशिक्षण शुल्क देयक
11 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी के देयक की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना
12 जी.पी.एफ./बी.पी.एफ के देयक
13 एफ.बी.एफ. जी.आई.एस. की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना
14 डाक तार व्यय के देयक
दूरभाष कार्यालय के फर्नीचर की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना ।
15 शासकीय कार्य हेतु पुस्तके बिजली लेखन सामग्री की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना
16 अन्य आकस्मिक देयक की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना
17 पी0ओ0एल0 की स्वीकृति 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

		<p>कर्मचारियों की वेतन दरने निर्धारित करना ।</p> <p>21 शासकीय अधिकारी कर्मचारीय के पदों की स्वीकृति न आने पर वेतन आहरण हेतु कोषालय को लिखना</p> <p>22 मासिक व्यय पत्रक भेजना</p> <p>23 पुराने वाहनों को निष्प्योजित करने की कार्यवाही करना</p> <p>24 भारहीन प्रमाण पत्र</p>			
4	वित्त स्थापना – दो	<p>1.सेवा अभिलेख एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण</p> <p>2. पेंशनप्रकरण तैयार करना</p> <p>3 अनुकंपा नियुक्ति की कार्यवाही</p> <p>4 विशेष भर्ती अभियान में नियुक्ति</p> <p>5 अधिकारी/कर्मचारियों की पदस्थापना</p> <p>6 दै0वे0भो0कर्मचारियों के संबंध</p> <p>7 रिडप्लायमेंट के अंतर्गत पदस्थापना</p> <p>8 अधिकारी कर्मचारियों की चल-अचल संपत्ति का विवरण</p> <p>9 कर्मचारियों की पदक्रम सूची तैयार करना ।</p> <p>10 अधिकारी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्य –वाही करना</p> <p>11 राजस्व पुल के आवास</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 पर कलेक्टर की ओर नस्ती प्रेषित की जाती है अंतिम निर्णय के उपरान्त आदेश/निर्देश पत्र जारी किया जाता है ।</p>	शाखा लिपिक प्रभारी अधिकारी अपर कलेक्टर / कलेक्टर प्रभारी अधिकारी / अपर कलेक्टर	

		आवंटन 12 चैक लिस्ट			
5	प्रतिलिपि शाखा	अभिलेखं की प्रमाणित प्रतिलिपि जारी करना	आवेदन पत्र प्राप्त होने पर मांग पत्र सम्बधित शाखा को भेजा जाता तथा अभिलेख प्राप्त होने पर प्रमाणित प्रति जारी की जाती है तथा सम्बधित पंजीयों में इंद्राज किया जाता है एवं मूल अभिलेख वापस भेजा जाता है ।	श्री ए0एस0 पवार डिप्टी कलेक्टर / प्रभारी अधिकारी श्री आर0पी0 सैनी सहायक वर्ग-3/ प्रभारी लिपिक श्रीमती रजना बेगडे, सहायक ग्रेड-3 (सहायक)	
6	न्यायालय कलेक्टर	1 न्यायालयीन कार्य 2 भा.न्याया.अधि. 1955 के तहत प्राप्त आवेदन । 3 स्टाम्प अधिनियम के तहत प्राप्त आवेदन 4 उत्तराधिकारी/संरक्षण प्रमाण पत्र । 5 जिला बदर पर कार्यवाही करना	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 प्रस्तुत करना	श्री जी0के0 श्रीवास्तव सहायक ग्रेड-2 रीडर कलेक्टर सागर	
7	चरित्र सत्यापन/ प्रमाणीकरण शाखा	चरित्र सत्यापन अनुप्रमाणित फार्म सम्बधित विभाग से आने पर कार्यवाही 1)विभिन्न कार्यालय संस्था महाविद्यालय विभाग, एवं अन्य से प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का सत्यापन ।	1 प्राप्त पत्र को पंजीबद्ध करना 2 प्रभारी अधिकारी के समक्ष नस्ती प्रस्तुत करना 3 प्रतिवेदन हेतु पुलिस अधिक्षक को भेजना 4 पुलिस अधिक्षक से जांच प्रतिवेदन को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना	श्री लखनलाल शर्मा सहायक ग्रेड-2 श्री ए0 एस0 पवार डिप्टी कलेक्टर सागर	

		(2)राज्य स्तरीय छानबीन समिति के अनुशंसा के आधार पर प्रमाण पत्र निरस्त करना एवं जारी कर्ता अधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित करना ।	5 प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रकरण अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी को प्रस्तुत करना 6 अपर जिला दण्डाधिकारी से प्रकरण प्राप्त होने के पश्चात विभाग को सत्यापन रिपोर्ट भेजना (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 ।		
8	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 दिये के प्रस्ताव अनुसार राशि आवंटित की जाती है ।	श्री एच0के0 दुबे सहायक ग्रेड-2 शाखा लिपिक एवं प्रभारी अधिकारी	
8	राजस्व आंकिक शाखा	1 आर0आर0सी0 को कंप्यूटर में दर्ज कर संबंधित वसूली अधिकारियों राजस्व अधिकारियों को भिजवाना । 2 वसूली की प्रगति की समीक्षा एवं क्रियान्वयन । 3. आर0बी0सी0 6 (4) के	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	1 वसूली कराने के लिए राजस्व अधिकारी उत्तरदायी हैं । 2 शाखा स्तर पर शाखा सहायक इसके पश्चात प्रभारी अधिकारी एवं तत्पश्चात अपर कलेक्टर	

		प्रकरणों पर कार्यवाही करना 4 धर्मस्व विभाग	बनाकर ब्रिस्क स्कीम के तहत राजस्व अधिकारियों को प्रोत्साहन राशि का वितरण कराया जाता है	एवं कलेक्टर किए गए कार्य के लिए जिम्मेदार / उत्तरदायी होंगे
9	व0लि0-1	1 जिले में शिक्षा संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण । 2 केन्द्रीय विद्यालय एवं नवोदय विद्यालय से संबंधित कार्य । 3 नगर निगम / नगर पालिका परिषद से संबंधित कार्य 4 निकाओं को जल संकट निवारण उपलब्ध होने वाले आवंटन प्राप्त कर निकायों को प्रदान करना । 5. उपयोगिता प्रमाण पत्र संबंधित निकायों से मांगकर शासन को प्रेषित करना । 6 अशासकीय विद्यालयों की मान्यता संबंधी प्रकरणों में जांच कर माध्यमिक शिक्षा मण्डल को प्रतिवेदन भेजना । 7 खेल विषय से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण ।	पत्र प्राप्त होने पर जिला शिक्षा अधिकारी से प्रतिवेदन प्राप्त कर संबंधित विभाग को रिपोर्ट भेजना जिला शिक्षा अधिकारी को संबंधित परीक्षा के व्यापक प्रचार/प्रसार की व्यवस्था हेतु निर्देशित करना ।	शाखा लिपिक प्रभारी अधिकारी अपर कलेक्टर/कलेक्टर प्रभारी अधिकारी /अपर कलेक्टर
10	व0लि0-2	जिला स्तर पर निम्न कार्यों की समीक्षा एवं क्रियान्वयन – 1 स्वास्थ्य विभाग 2 पशु चिकित्सा विभाग 3 श्रम विभाग अन्यविभाग 4 समाचार पत्र घोषणा आदि कार्य	शासन से प्राप्त परिपत्रों का निराकरण करना एवं नियम निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना तत्पश्चात अनुमोदन होने पर प्रमाण पत्र जारी करना/प्रस्ताव भेजना ।	शाखा स्तर पर शाखा लिपिक इसके पश्चात् सहायक अधीक्षक प्रभारी अधिकारी अपर कलेक्टर एवं कलेक्टर किए गए कार्य के लिए जिम्मेदार / उत्तरदायी होंगे ।

		5 जिला परामर्श दात्री समिति बैठक संबंधी कार्य ।			
11	व0लि0-3	<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 अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं को म0 प्र0 शासन / भारत सरकार की योजनांतर्गत अनुदान संबंधी प्रस्ताव पर कार्यवाही ।</p> <p>8 गणमान्य नागरिकों की सूची का संधारण ।</p> <p>10 साहित्यकारों/ कलाकारों</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 अव-लोकनार्थ प्रभारी अधिकारी के माध्यम से स्वीकृतकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत करना, सहमति/ आदेशानुसार निर्देश का पालन करना / प्रतिवेदन प्रेषित करना ।</p>	<p>शाखा लिपिक / प्रभारी अधिकारी किए गए कार्य संपादन के लिए पूर्णतः उत्तरदायी हैं ।</p>	

		को सहायता प्रस्ताव पर कार्यवाही । 11 अन्य विविध कार्य ।			
12	व०लि०-4	महाविद्यालयों की जनभागीदारी समितियों सं संबंधित कार्य । अनुमोदित रोस्टर के अनुसार निरीक्षण ।	अशासकीय 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 ।	शाखा लिपिक प्रभारी अधिकारी अपर कलेक्टर / कलेक्टर प्रभारी अधिकारी / अपर कलेक्टर	
13	प्रपत्र एवं लेखन सामग्री शाखा	कार्यालय की शाखाओं हेतु लेखन सामग्री की आपूर्ति ।	कार्यालय में उपयोग की जाने वाली लेखन सामग्री मध्यप्रदेश 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 शाखा को भेजा जाता है ।	मुह० शमीम खान सहायक ग्रेड-3 शाखा लिपिक प्रभारी अधिकारी अपर कलेक्टर	
14	रीडर अपर कलेक्टर शाखा	1 अपर कलेक्टर न्यायालय एव ए०डी०एम० सम्बन्धित सभी कार्य विशेष विवाह अधिनियम के तहत अनुबंध/विवाह का पंजीयन ।	-	श्री के०के० बरसैया रीडर व पर्यवेक्षण श्री सुखराम ठाकुर सहायक रीडर अधिकारी अपर कलेक्टर हैं ।	
15	भाड़ा नियंत्रण अधिकारी	प्राप्त आवेदनपत्रों पर म०प्र० स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961 के अंतर्गत सिविल प्रक्रिया संहिता के अधीन कार्यवाही करना	न्यायालयीन प्रकरणों / आवेदन पत्रों में न्यायालयीन प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही करना ।	भाड़ा नियंत्रण प्राधिकारी श्री पी०के० जैन प्रवाचक भाड़ा नियंत्रण प्राधिकारी	

16	आवक शाखा / सामान्य अभिलेखा-गार	विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त करना 2.प्राप्त डांक को आवक पंजी में दर्ज किया जाना तथा आवक क्रमांक दिया जाकर शाखाओं में वितरण कराना संबंधित शाखाओं से प्राप्त मांग पत्रों के अनुसार रिकार्ड समय सीमा में उपलब्ध कराना 2. अभिलेखों की सुरक्षा एवं साफ सफाई पर ध्यान देना	प्राप्त डांक को आवक पंजी में दर्ज कर विभिन्न शाखाओं में वितरण करवाना 1.विभिन्न शाखाओं से प्राप्त मांग 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	प्रभारी अधिकारी / कलेक्टर श्री पी0एन0 चौरिसिया सहायक ग्रेड-2 अभिलेखागार प्रभारी लिपिक मु0 इकबाल खान सहायक ग्रेड-3 कु0 सलमा बेगम, सहा0 ग्रेड-3
17	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 राज्यों से प्राप्त पत्रों का निराकरण कर पंजीकृत डाक 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	प्रभारी अधिकारी श्रीमती वंदना वर्मा सहायक ग्रेड-3 (जावक लिपिक) एवम् भृत्य
18	शस्त्र लायसेंस शाखा	1. शस्त्र डीलर लायसेंस संबंधी कार्यवाही 2. नवीन शस्त्र लायसेंस संबंधी	1. प्राप्त आवेदन पत्रों में नियमानुसार पुलिस अधीक्षक, एस.डी.एम., तहसीलदार से	श्री प्रमोद शुक्ला डिप्टी कलेक्टर / कलेक्टर श्री ओ0पी0 शर्मा सहायक

		<p>कार्य।</p> <p>3. शस्त्र लायसेंसों का नवीनीकरण</p> <p>4. शस्त्र अनुज्ञप्तिधारी की मृत्यु पश्चात शस्त्र जमा कराना</p> <p>5. विस्फोटक अधिनियम से संबंधी कार्य</p> <p>6. 25/27 आर्म्स एक्ट में अभियोजन संबंधी कार्य।</p> <p>7. रिटेल आऊटलेट स्थापित हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना</p>	<p>अभिमत प्राप्त कर नियमानुसार प्रस्ताव शासन को भेजना।</p> <p>2 प्राप्त आवेदन पत्रों में नियमानुसार पुलिस अधीक्षक एस.डी.एम से अभिमत प्राप्त कर जिला स्तरीय प्रकरणों में जिला दण्डाधिकारी एवं शासन स्तर के प्रकरण नियमानुसार शासन को भेजना।</p> <p>3. आवेदन पत्र एवं निर्धारित राशि जमा होने पर नियमानुसार शस्त्र अनुज्ञप्ति नवीनीकरण करना।</p> <p>4. शस्त्र अनुज्ञप्तिधारी की मृत्यु होने पर वारिसान द्वारा आवेदन पत्र एवं मृत्यु प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर शस्त्र डीलर/थाने में शस्त्र जमा कराना</p> <p>5. प्राप्त आवेदन पत्रों में एस.पी./एस.डी.ओ./नगर निगम/प्रदुषण निवारण मंडल/औद्योगिक 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</p>	<p>ग्रेड-3 शाखा लिपिक</p>	
--	--	--	--	---------------------------	--

			निवारण मंडल, ओद्योगिक स्वा. एव सुरक्षा, म.प्र. विद्युत मंडल, लोक निर्माण विभाग, महानिर्देशक अग्निशामक से अभिमत प्राप्त होने पर नियमानुसार अनापत्ति जारी करना।		
19	नगर दण्डाधिकारी सागर	सागर शहर में शांति व्यवस्था सुनिश्चित करना	विभिन्न प्रतिबंधात्मक कार्यवाहन करना	श्री प्रमोद शुक्ला नगर दण्डाधिकारी सागर	
20	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</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>	भारत निर्वाचन आयोग एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म. प्र. द्वारा 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 द्वारा सौंपे गये कार्य अनुसार नियुक्त अधिकारी कर्मचारी</p> <p>7 निर्वाचन पर्यवेक्षक</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>			
21	स्थानीय निर्वाचन शाखा	<p>1 स्थानीय निकायों के निर्वाचन</p> <p>2 त्रि-स्तरीय पंचायत निर्वाचन</p> <p>3 स्थानीय निकाय एवं पंचायत के उप निर्वाचन</p> <p>4 स्थानीय निकाय की मतदाता सूची</p> <p>5 पंचायत निर्वाचन की मतदाता सूची</p> <p>6 स्थानीय निकाय / पंचायत निर्वाचन हेतु मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना ।</p> <p>7 उक्त निर्वाचनों हेतु मतदान</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</p>	

		<p>दलों का गठन ।</p> <p>8 उक्त निर्वाचन हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति ।</p> <p>9 निर्वाचन में संलग्न कर्मचारियों/अधिकारियों को मानदेय वितरण ।</p> <p>11 निर्वाचन हेतु सामग्री की व्यवस्था एवं वितरण आदि ।</p> <p>12 मतदान दलों के 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 सांख्यिकीय आंकड़े तैयार करना</p> <p>17 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान ।</p> <p>18 अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा सौंपे जाये ।</p>		<p>अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य अनुसार नियुक्त अधिकारी कर्मचारी</p> <p>7 सहायक ग्रेड -2 एवं 3</p>
22	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 का मुआवजा</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</p>	<p>प्रकरण के प्रारम्भ होने से प्रकरण के अंतिम निराकरण तक की कार्यवाहियों के लिये अधिकारी एवं कर्मचारी सभी कर्मचारी समान रूप से उत्तरदायी हैं ।</p>

		वितरित करना । 4 विभिन्न न्यायालयों में दायर भू-अर्जन से सम्बन्धित प्रकरणों में वाद संरक्षण करना ।	एवं भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही करना । विभिन्न न्यायालयों में रिफरेंस प्रकरणों में वाद संरक्षण करना ।		
23	नजारात शाखा	1 आहरण / संवितरण से सम्बन्धित कार्य । 2 मुख्य मंत्री अनुदान राशि । 3 मुख्यमंत्री / मंत्रियों द्वारा स्वीकृत स्वेच्छा अनुदान राशि । 4 विविध प्रकार की राशि । 5 शासन/वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त पत्रों का निराकरण । 6 मृतक शस्त्र पंजी के शस्त्र जमा करना एवं निराकरण । 7 कार्यालय का रख रखाव । 8 स्टाक पंजी ।	1 आहरण एवं संवितरण देयकों को प्राप्त करना । 2 टोकन 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 । 6 प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।	प्रभारी अधिकारी / जिला नाजिर / सहायक नाजिर	
24	न्यायिक 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 5 मजिस्ट्रेट जांच के अधिकारी नियुक्ति करना । 6 शासन के विरुद्ध विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत प्रकरणों में शासन की ओर से प्रतिरक्षण कार्यवाही हेतु प्रभारी अधिकारी	1 शासन के प्रावधान अनुसार अपराधिक प्रकरणों की वापसी हेतु नियमानुसार कार्यवाही की जाना । 2 दाण्डिक प्रकरणों में अपील की कार्यवाही की जाना । 3 प्रोवेशन प्रकरण में पुलिस अधीक्षक से प्रतिवेदन प्राप्त कर नियमानुसार कार्यवाही करना । 4 प्रोवेशन प्रकरण में पुलिस अधीक्षक से प्रतिवेदन प्राप्त कर नियमानुसार कार्यवाही करना । 4 विभिन्न व्यवहार न्यायालय में	श्री एम0डी0 तिवारी, सहायक ग्रेड-2 शाखा लिपिक श्री भगवान सिंह ठाकुर सहायक ग्रेड-3 सहायक श्रीमति शुचिस्मिता सक्सेना डिप्टी कलेक्टर एवं प्र0अ0 श्री अनिल सुचारी अपर कलेक्टर सागर श्री शिवशेखर शुक्ला	

		<p>एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति करना ।</p> <p>7 शासन के विरुद्ध न्यायालय में निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर अपील की अनुमति जारी करना ।</p>	<p>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>5 व्यवहार न्यायालय द्वारा निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर तत्काल अपील अनुमति जारी करना ।</p>	कलेक्टर सागर	
25	जनशिकायत	<p>जनशिकायत निवारण विभाग से प्राप्त आवेदन पत्रों को विधिवत इन्द्राज करना।</p> <p>2.निराकरण हेतु संबंधित विभागों शाखाओं के भेजा जाना</p>	<p>आवेदन पत्र में उल्लेख विषय से संबंधित जानकारी प्राप्त करना</p> <p>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</p>	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 ।	
26	स्टेनोशाखा कलेक्टर	<p>कलेक्टर अपर कलेक्टर एवं नगर दण्डाधिकारी कार्यालय (जहां भी संबंधित पदस्थ हो) में अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन किया जाता है ।</p>			
27	नजूल शाखा	<p>नजूल संबंधी प्रकरणों एवं दिये गये पट्टों का नवीनीकरण किया जाता है ।</p>	<p>आवेदन पत्र प्राप्त होने पर नियमानुसार नजूल अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है ।</p>	—	
28	वाहन शाखा	<p>शाखा में कानून व्यवस्था एवं सत्कार व्यवस्था हेतु वाहन</p>	<p>सत्कार अधिकारी द्वारा शाखा लिपिक को निर्देश देने पर वाहनों</p>	—	

		अधिग्रहण करना ।	का अधिग्रहण किया जाता है । अधिग्रहीत वाहनों के लिये पी0ओ0एल0 की व्यवस्था करना ।		
29	सत्कार शाखा	विशिष्ट व्यक्तियों एवं अतिथियों के लिये विश्राम गृह/भवन का आरक्षण करना एवं अन्य व्यवस्थाएं ।	शासन स्तर पर जिले विशिष्ट व्यक्तियों के आगमन की सूचना प्राप्त होन पर आवश्यक व्यवस्थाएं की जाती है ।	—	
30	कम्प्यूटर शाखा	वरिष्ठ कार्यों की ओर भेजी जानी वाली समस्त जानकारी इस शाखा में कम्प्यूट्रीकृत कर प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है ।	कमि श्नर कान्फेंस, राजस्व अधिकारियों की बैठक व अन्य शाखाओं द्वारा दिये गये कार्यों को समय सीमा में किया जाता है ।	—	
31	रीडर नगर दण्डाधिकारी	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवम् पुलिस रेगुलेशन एक्ट के तहत न्यायालय में प्रस्तुत प्रकरणों का निराकरण किया जाता है ।	प्रस्तुत प्रकरणों का निराकरण नगर दण्डाधिकारी द्वारा समय सीमा में किया जाता है ।	—	
32	टंकण शाखा	इस शाखा में विभिन्न शाखाओं में पदस्थ लिपिकों द्वारा दिये गये पत्रों आदि को टंकित किया जाता है ।	विभिन्न शाखाओं में पदस्थ लिपिकों द्वारा दिये गये पत्रों आदि को टंकित किया जाता है ।	—	
33	मार्गदर्शन शाखा	कलेक्टर को प्रस्तुत समस्त आवेदन इस शाखा में पंजीकृत कर निराकरण हेतु संबंधित अधिकारी को भेजे जाते हैं ।	कलेक्टर को प्रस्तुत समस्त आवेदन इस शाखा में पंजीकृत कर निराकरण हेतु संबंधित अधिकारी को भेजे जाते हैं ।	—	—

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर के संपादित कार्यों के लिये निर्धारित मापदण्ड (गुणात्मक एवं मात्रात्मक)
धारा - 4 b (4)

स0 क्र0	शाखा का नाम	किया जाने वाला कार्य	संपादित किये जाने वाले कार्य की समयावधि	संपादित कार्य के लिये निर्धारित मापदण्ड / इत्यादी हो तो		रिमार्क
				गुणात्मक	मात्रात्मक	
1	2	3	4	5	6	7
1	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 समयावधि निर्धारित नहीं है किंतु कार्य की महत्ता को दृष्टिगत रखते हुए दिए गए निर्देशानुसार समय पर किया जाता है । डाक वितरण करने का काय यथासमय किया जाता है ।	-	-	
2	सहायक अधीक्षक सामान्य / राजस्व	1 रोस्टर निरीक्षण । राजस्व अधिकारी बैठक 2- कलेक्टर्स कान्फ्रेन्स मान्नीय मुख्यमंत्री जी द्वारा जिले में की गई घोषणा की पुष्टि करना.	बैठक के 7 दिवस पूर्व सूचना जारी करना बैठक के उपरांत 3 दिवस में कार्यवाही विवरण जारी करना	-	-	

3	वित्त एवं स्थापना	<p>1 वित्त शाखा 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</p> <p>4 चिकित्सा प्रतिपूर्ति</p> <p>5 त्यौहार अग्रिम</p> <p>6 अनाज अग्रिम</p> <p>7 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के देयक</p> <p>8 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों को यात्रा 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. सेवानिवृत्ति / मृत्यु उपरांत जी.आई.एस. के देयक परीक्षण कर स्वीकृत कराना</p> <p>14 डाक तार व्यय के देयक दूरभाष कार्यालय के फर्नीचर</p> <p>15 शासकीय कार्य हेतु पुस्तकें बिजली लेखन सामग्री के देयक</p> <p>16 अन्य आकस्मिक देयक</p>	<p>प्रत्येक माह की 25 तारीख तक वेतन देयक तैयार कर भेजना समस्त मद के व्यय पत्रक माह की 10 तारीख तक शासन को भेजना ।</p> <p>तत्काल निर्धारित समयावधि में</p>	— —	
---	----------------------	--	---	-----	--

	<p>17 पी0ओ0एल0 के देयक तैयार 18 सेवाअभिलेख व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण 19 पेंशन प्रकरण 20 अनुकंपा नियुक्ति प्रकरण 21 विशेष भर्ती अभियान 22 अधिकारी कर्मचारियों की पदस्थापना 23 दैनिक वेतन भोगी कर्म0बाबत, 24 रिडप्लायमेंट के अंतर्गत पदस्थापना 25 अधिकारी कर्मचारियों की चल अचल संपत्ति का विवरण 26 कर्मचारीयों की पदक्रम सूची तैयार करना 27 अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना । 27 चैक लिस्ट</p>			

4	व0लि0-1	<p>1 जिले में शिक्षा संबंधी कार्य का पर्यवेक्षण</p> <p>2 केन्द्रीय एवं नवोदय विद्यालय से संबंधित कार्य</p> <p>3 अशासकीय निकायों की मान्यता संबंधी प्रकरणों में जांच कर मा0शिक्षा मण्डल को प्रतिवेदन भेजना</p> <p>4 खेल विषय से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण</p> <p>5 महाविद्यालयों को जनभागीदारी समितियों से संबंधित कार्य</p> <p>6 विविध कार्य परीक्षा में ड्यूटी इत्यादि लगाना</p>	<p>शाला एवं महाविद्यालय की शिक्षा से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण एवं समन्वय केन्द्रीय विद्यालय एवं नवोदय विद्यालयों में कलेक्टर्स/अध्यक्ष की ओर से किये जाने वाले कार्य संपादित करना । अशासकीय महाविद्यालयों के मान्यता संबंधी प्रतिवेदन माध्यमिक शिक्षा मण्डल की ओर भेजना । महाविद्यालयों की जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की सूचना संबंधितों की ओर भेजना । परीक्षाओं को सूचना प्राप्त होने पर अधिकारियों की ड्यूटी लगाना एवं पुलिस व्यवस्था ।</p>		
5	व0लि0-2	<p>जिला स्तर पर निम्न कार्यों की समीक्षा एवं क्रियान्वयन -</p> <p>1 स्वास्थ्य विभाग</p> <p>2 पैरामेडिकल के तहत अनिवार्यता प्रामाण पत्र</p> <p>3 संयुक्त परामर्शदात्री समिति बैठक का आयोजन ।</p>	<p>कार्यालय द्वारा कोई समयावधि निश्चित नहीं है किंतु कार्य को दृष्टिगत रखते हुए शीघ्र निराकरण की कार्यवाही की जा रही है ।</p>	<p>विहित नियम एवं प्रक्रिया अनुसार शीघ्र निराकरण ।</p>	<p>प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण</p>

6	व0लि0-3	<p>1. मंदिर जीर्णोद्धार हेतु अनुदान जारी करना.</p> <p>2. मंदिरों हेतु जारी अनुदान में उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रदान कर आयुक्त महोदय को भेजना.</p> <p>3 सार्वजनिक चौराहों स्थलों के नामरण संबंधी कार्य. केन्द्रीय/ राज्य सम्मान निधि विभिन्न आवेदन पत्रों/ शासन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही, पुरस्कार संबंधी आवेदनों /प्रस्ताव पर समयसीमा में कार्यवाही /रिपोर्ट प्रस्तुत करना, प्रेषित करना । समस्त दिवस पर आयोजित कार्यक्रम पर समयसीमा में कार्यवाही, शासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं के प्राप्त प्रस्ताव पर निरीक्षण प्रतिवेदन समय सीमा में मंगाना /स्मरण पत्र जारी करना /प्रस्ताव शासन को प्रेषित करना आदि कार्य । मुख्यमंत्री सहायता कोष का लेखा जोखा रखना ।</p>	शीघ्र निर्धारित समयावधि में		
7	व0लि0-4	<p>1- निर्धारित रोस्टर के निरीक्षण करवाना एवं उनके आदेश जारी करना । नस्ती कलेक्टर महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना ।</p>	तत्काल निर्धारित समयावधि में		
8	न्यायालय कलेक्टर	<p>1 न्यायलयीन कार्य</p> <p>2 भारतीय नागरिकता अधिनियम 1955 के तहत कार्य</p> <p>3 संरक्षण प्रमाण पत्र</p>			

9	अपर कलेक्टर न्यायालय	न्यायालयीन कार्य 1 विषेष विवाह अधिनियम के तहत विवाह /विवाह का पंजीयन करना 2. पुलिस अधीक्षक सागर से धरने/आमसभा की सहमति आने तक अनुमति जारी करना।	निर्देशानुसार समय सीमा में	1. न्यायालयीन कार्य हेतु भू-राजस्व संहिता के अन्तर्गत कार्यवाही। 2. राहत प्रकरणों के लिये आरबी. सी. 6-4 के राहत प्रकरणों के लिये. 3. शोध-क्षमता प्रकरण पत्र के तहत कार्यवाही गुणात्मक	
10	प्रतिलिपि शाखा	अभिलेख की सत्यप्रतिलिपि जारी की जाना	1. साधारण आवेदन पत्र पर 7 दिवस। 2. आवश्यक आवेदन पत्र पर 3 दिवस	मूल अभिलेख सीमा निर्धारित की छाया प्रति नहीं पर प्रमाणित किया जाता है।	मूल अभिलेख प्राप्त के पश्चात ही समयवधि में सत्यप्रतिलिपि प्रदाय की जाना सम्भव होता है।

11	निर्वाचन शाखा	<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</p> <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>भारत निर्वाचन आयोग एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म. प्र. द्वारा जारी आदेश/निर्देशों का समयबद्ध कार्यक्रम अनुसार पालन किया जाना</p>	गुणात्मक	
----	---------------	--	--	----------	--

		<p>17 मतदाताओं को फोटोयुक्त परिचय ।</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>			

12	स्थानीय निर्वाचन शाखा	<p>1 स्थानीय निकायों के निर्वाचन</p> <p>2 त्रि-स्तरीय पंचायत निर्वाचन</p> <p>3 स्थानीय निकाय एवं पंचायत के उप निर्वाचन</p> <p>4 स्थानीय निकाय की मतदाता सूची ।</p> <p>5 पंचायत निर्वाचन की मतदाता सूची ।</p> <p>6 स्थानीय निकाय/पंचायत/मंडी निर्वाचन हेतु मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना ।</p> <p>6 उक्त निर्वाचनों हेतु मतदान दलों का गठन ।</p> <p>7 उक्त निर्वाचन हेतु अधि कारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति</p> <p>8 निर्वाचन में संलग्न कर्मचारियों /अधिकारियों को मानदेय वितरण</p> <p>9 निर्वाचन हेतु सामग्री की व्यवस्था एवं वितरण आदि ।</p> <p>10 मतदान दलों के परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था ।</p> <p>11 मतगणना स्थल का चयन</p> <p>12 मतगणना हेतु अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यवस्था ।</p> <p>13 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना ।</p> <p>14 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकीय आंकड़े तैयार करना ।</p> <p>15 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान ।</p>	राज्य निर्वाचन आयोग जारी आदेश/निर्देशों का समयबद्ध कार्यक्रम	गुणात्मक	
----	-----------------------	--	--	----------	--

12	चरित्र सत्यापन	1 चरित्र सत्यापन अनुप्रमाणि फार्म सम्बन्धित विभाग से आने पर कार्यवाही	एक माह		
13	राजस्व आंकिक	1 आर0आर0सी0 को कंप्यूटर में दर्ज कर संबंधित वसूली अधिकारियों (राजस्व अधिकारियों) को भिजवाना । 2 वसूली की प्रगति की समीक्षा एवं क्रियान्वयन । 3 धर्मस्व विभाग के कार्य 4 आर0बी0सी0 6 (4) के प्रकरणों पर कार्यवाही	कार्यालय द्वारा समयावधि निर्धारित नहीं है किंतु कार्य की प्रगति एवं लक्ष्य को देखते हुए आर0आर0सी0 कंप्यूटराईजेशन का कार्य साप्ताहिक किया जाता है । अपडेशन एवं समीक्षा का कार्य मासिक किया जा रहा है ।	वर्ष 2005-06 में बैंकों की वसूली एवं राजस्व वसूली में प्रगति लाना ।	प्राप्त कए गए लक्ष्य के विरुध प्रयास करना ।
14	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 निराकार्यार्थ 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 है	—	—

15	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 समयवधि में नियम निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रकरणों का सम्यक निराकरण	अधिक प्रकरणों का निराकरण
16	जन शिकायत शाखा	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	
17	प्रपत्र एवं लेखन सामग्री शाखा	1. कार्यालय में उपयोग हेतु लेखन सामग्री की आपूर्ति । 2.अधिकारी/कर्मचारी को नियम / अधिनियम की पुस्तक उपलब्ध कराया जाना ।			

18	राजस्व अभिलेखागार	जिला कार्यालय के विभिन्न न्यायालयों द्वारा राजस्व प्रकरण मद जैसे अ-6 ,12,,19,27, बी-121 अ-2 आदि को राजस्व अभिलेखागार में जमा करना एवं दर्ज करना एवं न्यायालयों एवं वरिष्ठ न्यायालयों को उनकी मांग के अनुसार वापस भेजना जिले के पटवारी अभिलेख खसरा खतौनी नामांतरण पंजी इत्यादि जमा करना, दर्ज करना एवं नकल शाखा से मांग पत्र के अनुसार छायाप्रतियां नकल शाखा को भेजना निर्धारित समयानुसार जमा किये गये अभिलेख प्रकरणों को कलेक्टर महोदय के निर्देश अनुसार विनिष्ठीकरण करना ।	नियमानुसार		
----	-------------------	---	------------	--	--

19	<p>सामान्य अभिलेखा-गार / आवक शाखा</p>	<p>विभिन्न शाखाओ से मांग पत्र आवक पंजी में दर्ज करना 2. अभिलेखो को खोज कर मांग पत्र के अनुसार संबधी शाखा को प्रदान करना 3. जावक पंजी में दर्ज करना 4. कार्य संपादन पश्चात अभिलेखों को विभिन्न शाखाओ से प्राप्त करना 5. अभिलेखो की प्राप्ति उपरांत उन्हें यथावत रखना 6. अभिलेखो की देखभाल सुरक्षा करना 1. विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त डांक को प्राप्त करना । 2. प्राप्त डांक को आवक पंजी में दर्ज किया जाना तथा आवक क्रमांक दिया जाना</p>	<p>विभिन्न शाखाओ से प्राप्त मांग पत्र के अनुसार समय सीमा में उपलब्ध करवाना । मार्किंग उपरांत डांक को विभिन्न शाखाओ में वितरण करवाना 2. प्राप्त पत्र के दिनांक से आगामी डांक को विभिन्न शाखाओ में वितरण करवाना प्राप्त पत्र के दिनांक से आगामी दिनांक को ।</p>		
20	जावक शाखा	<p>कार्यालय कलेक्टर की विभिन्न शाखाओ से कार्यवाही उपरांत डांक प्राप्त कर जिला सागर के अंतर्गत आने वाले समस्त कार्यालयो को वितरण एवं डांक द्वारा भेजना एवं अन्य राज्यो से प्राप्त पत्रो का निराकरण कर पंजीकृत डांक से भेजना</p>	<p>जिस दिनांक को पत्र प्राप्त होता उसी दिनांक को वितरण कराया जाता है ।</p>		—

21	न्यायालय भाडा नियंत्रण	म0प्र0स्थान अधिनियम नियंत्रण 1961 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनपत्रों के सिविलप्रक्रिया संहिता के अधीन कार्यवाही	कोई समय सीमा निर्धारित नहीं हैं		
22	शस्त्र लायसेंस	<ol style="list-style-type: none"> 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 			

23	न्याययिक 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>5 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>6 शासन के विरुद्ध न्यायालय में निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर अपील की अनुमति जारी करना ।</p>	<p>त्वरित गति से प्राप्त आवेदनों का निराकरण किया जाना ।</p> <p>विभिन्न व्यवहार न्यायालयों से प्राप्त नोटिस के आधार पर त्वरित गति से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता नियुक्त करना ।</p>		
24	प्रमाणीकरण शाखा	<p>(1) विभिन्न कार्यालय / संस्था / विभाग / महाविद्यालयों एवं अन्य से प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का सत्यापन संबंधि कार्य ।</p> <p>(2) उच्च स्तरीय छानबीन समिति के अनुशंसा के आधार पर प्रमाण पत्र निरस्त करना एवं जारी कर्ता अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही प्रस्तावित करना ।</p>	<p>कोई समयावधि निर्धारित नहीं है।</p> <p>कार्यवाही सम्पादन हेतु शीघ्रता की जाती है ।</p>		

25	भू-अर्जन	<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 का मुआवजा वितरित करना</p> <p>4 विभिन्न न्यायालयों में दायर भू-अर्जन से सम्बन्धित प्रकरणों में वाद संरक्षण करना ।</p>	<p>भू-अर्जन प्रकरण में धारा -6 की घोषणा के प्रकाशन की तिथि से दो वर्ष की अवधि में अवार्ड पारित करना होता है</p>	-	-
26	नजारत शाखा	<p>1 कार्यालय के विभिन्न शाखाओं से प्राप्त देयकों को लगाना एवं चेक प्राप्त करना</p> <p>2 प्राप्त चेकों को सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के खातों में जमा कराना ।</p> <p>3 केश बुक का संधारण ।</p> <p>4 मुख्य मंत्री अनुदान राशि ।</p> <p>5 विविध प्रकार की राशि ।</p> <p>6 शासन/वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त पत्रों का निराकरण ।</p>	15 दिवस	गुणात्मक	

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, कृत्यों के निर्वहन के लिये उपयोग में लाये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, मेन्यूअल एवम् अभिलेख धारा - 4{b} {5}

स० क्र०	शाखा का नाम	उपयोग में लाये जाने नियम	उपयोग में लाये जाने विनियम	उपयोग में लाये जाने अनुदेश	उपयोग में लाये जाने मेन्यूअल	उपयोग में लाये जाने अभिलेख	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
1	प्रतिलिपि शाखा	म०प्र० शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्र०-110 /24-1/ ओ. /एम. के तहत अभिलेख की सत्य प्रतिलिपि जारी करने हेतु बने नियम	-	-	म०प्र० जिला कार्यालय कार्यवाही निर्देशिका	1. आवेदन पत्र पंजी 2. डुप्लीकेट रसीद बुक 3. विस्तृत लेखा पंजी 4. कैशबुक 5. अभिलेख पासबुक 6. कोषालय/नाजिर से लेनदेन पंजी	-
2	जे०सी०	-	-	म०प्र० शासन गृहविभाग (सी-अनुभाग) का पत्र क्र०. एफ - 17/74 /2002 एफ-1 दि० 5 जून 2003	-	-	-

		<p>1. वापसी संबंधी नस्ती</p> <p>2. अपील प्रकरण में विधि विभाग से प्राप्त अनुमति से संबंधित नस्ती</p> <p>3. प्रोवेशन प्रकरण से संबंधित नस्ती</p> <p>4. अस्थाई मुक्ति संबंधी नस्ती</p>	—	—	<p>—</p> <p>—</p> <p>म0प्र0 बंदी परिवीक्षाधीन समोचन अधिनियम</p> <p>— 1954 म0प्र0 बंदी छुट्टी नियम — 1989</p>	<p>1— पुलिस अधीक्षक से प्राप्त प्रतिवेदन</p> <p>2— विधि विभाग से प्राप्त अनुमति पुलिस अधीक्षक से प्राप्त प्रतिवेदन</p> <p>पुलिस अधीक्षक से प्राप्त प्रतिवेदन</p>	
		<p>सिविल प्रक्रिया संहिता— 1908 (1908का अधिनियम संख्या 5) के आदेश — 27 के नियम 1 तथा 2</p>	—	<p>सिविल प्रक्रिया संहिता— 1908 (1908का अधिनियम संख्या 5) के आदेश — 27 के नियम 1 तथा 2</p>	<p>सिविल प्रक्रिया संहिता— 1908 (1908का अधिनियम संख्या 5) के आदेश — 27 के नियम 1 तथा 2</p>	<p>1. विभिन्न न्यायालय से प्राप्त नोटिस के आधार पर संधारित नस्ती</p> <p>2. नियुक्ति आदेश पंजी</p> <p>3. आवक—जावक पंजी</p>	
3	वित्त शाखा	<p>1. रा.भ.नि. 15 एवं 16</p> <p>2. यात्रा भत्ता नियम</p> <p>3. चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम</p>	—	—	<p>जिला कार्यालय मेन्चुअल</p>	—	—

		4. एफ0बी0एफ0जी0आई0 एस0 नियम 5. वित्त एवं कोष संहिता 6. मूलभूत नियम-1966					
4	न्यायालय कलेक्टर	1. भू-राजस्व संहिता 1959 2. आवश्यक वस्तु अधि नियम 1955 3. आबकारी अधिनियम / नियम 4. खनिज नियम 5. भारतीय नागरिकता अधिनियम/नियम 6. स्टाम्प अधिनियम 7. अन्य विविध अधिनियम /नियम जिनमें कलेक्टर को शक्तियां प्रदत्त है	—	श्राजस्व पुस्तक परिपत्र	जिला मेन्चूअल	1. दायरा पंजी मूल 2. अपील निगरानी पुर्नविलोकन पंजी 3. अर्थदण्ड पंजी 4. भारतीय नागरिकता पजी 5. धर्म स्वतंत्रता पंजी 6. काज पंजी 7. भारत वापिसी बीजा पंजी 8. अभिलेख पासबुक पंजी 9. जावक पंजी 10. प्रोसेस पंजी 11. प्रचलित प्रकरण	—
5	राहत	—	—	आरबीसी 6(4) के तहत शासन से प्राप्त निर्देशानुसार	—	1. सूखा राहत से संबंधी नस्ती 2. आवंटन पंजी 3. जावक पंजी	—

6	ब्रिस्क एवं सूचना प्रौद्योगिकी	1. म०प्र०(लोकधन शोध) राशियों की वसूली अधिनियम एवं नियम-1987 ब्रिस्क प्रोत्साहन योजना - 3 भू०रा० संहिता - 1959	-	-	जिला कार्यालय मेन्चुअल	1. आर०आर०सी० 2. रजिस्ट्रर 3. ब्रिस्क स्कीम	1
7	एस०सी०-1	शासन एवं माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा जारी नियम	-	-	म०प्र० कलेक्टर मेन्चुअल	1. शिक्षा संबंधी कार्य 2. मान्यता संबंधी कार्य 3. परीक्षा संबंधी कार्य	
	एस०सी०-2	1-म०प्र० चिकित्सीय अधिनियम - 2000 2- एफ०सी०आर०ए० अधिनियम 2005	-	जी०बी०सी०	जिला कार्यालय मेन्चुअल	-	2
	एस०सी०-3	म०प्र० स्वतंत्रता संग्राम सैनिक पेंशन नियम - 1972 म०प्र० शासन सामान्य प्रशासन विभाग के स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से संबंधित नियम	-	साहित्यकारों / कलाकारों को मासिक आर्थिक सहायता संबंधी निर्देश । पुरस्कार संबंधी शासन के निर्देश	जिला कार्यालय मेन्चुअल	घोषित स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की पंजी, जावक पंजी, बिल पंजी,	4

		1-म0प्र0 शासन धार्मिक न्यास एवम् धर्मस्व विभाग का आदेश एफ-4-26/98/छै दि0 1.4.1999 2- म0प्र0 शासन सांस्कृति विभाग का आदेश क-एफ-6-13/98/सं. /30 दिनांक 21.01.2003	-	-	म0प्र0 जिला कार्यालय मेन्चुअल	-	
8	शिकायत शाखा	शासन द्वारा जारी निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रचलित नियम	-	-	जिला कार्यालय मेन्चुअल	आयोग, शासन के विभाग, लोकायुक्त कार्यालय, आयुक्त (राजस्व) कार्यालय से प्राप्त शिकायतों को दर्ज करने की पृथक - पृथक पंजी, जावक पंजी ।	3
9	अधीक्षक शाखा	गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी नियम	-	-	जिला कार्यालय मेन्चुअल	टी0एल0 साप्ताहिक लिस्ट, कर्मचारियों की उपस्थिति रजिस्टर गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर	
10	सहायक अधीक्षक	-	-	-	जिला कार्यालय मेन्चुअल	नस्तियां रजिस्टर जानकारी पत्रक	
11	स्टेशनरी	शासन द्वारा जारी भण्डार क्रय नियम अनुसार	-	-	म0प्र0 कलेक्टर मेन्चुअल	नस्तियां स्टाक पंजी वितरण पंजी देयक पंजी	-

12	वित्त शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. म०प्र० अवकाश नियम 2. पेंशन नियम 3. विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता 4. म०प्र० सिविल सेवा आचरण नियम 1965 5. सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 5. म०प्र० वेतन निर्धारण नियम 6. म०प्र० मूलभूत नियम 7. म०प्र० वित्तीय संहिता भरती नियम 		<ol style="list-style-type: none"> 1. म०प्र० अवकाश नियम 2. पेंशन नियम 3. विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता 4. म०प्र० सिविल सेवा आचरण नियम 1965 5. सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 6. म०प्र० वेतन निर्धारण नियम 7. म०प्र० मूलभूत नियम 8. म०प्र० वित्तीय संहिता 9. भरती नियम 	जिला कार्यालय मेन्चुअल	<ol style="list-style-type: none"> 1. सेवा पुस्तिकाएं 2. व्यक्तिगत नस्तियां 3. वेतनवृद्धि नस्तियां 4. पेंशन प्रपत्र 5. अवकाश स्वीकृत प्रारूप 	—
13	एस०सी-1	शासन एवं माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा जारी नियम			म०प्र० कलेक्टर मेन्चुअल	<ol style="list-style-type: none"> 1. शिक्षा संबंधी कार्य 2. मान्यता संबंधी कार्य 3. परीक्षा संबंधी कार्य 	
14	राजस्व अभिलेखा गार	आर०बी०सी० अनुसार म०प्र० शासन के निर्देशानुसार जिला कार्यालय नियमावली	—	आर०बी०सी० म०प्र० शासन के निर्देशानुसार कार्य संपादित करना	जिला कार्यालय मेन्चुअल के निर्देशानुसार कार्य संपादित करना	—	—

15	अपर कलेक्टर न्यायालय	1.भू-राजस्व संहिता 2.आर0बी0सी0 3.पंचायत अधिनियम 4.जी0बी0सी0 के अंतर्गत परिपत्र 5.हिन्दू विवाह पंजीयन अधिनियम 1955 6.विशेष विवाह अधि नियम 1954	—	—	—	1. अपील / निगरानी प्रकरणोकी नस्तियां 2. विविध नस्तियां 3. हिन्दू विवाह पंजीयक 4. विशेष विवाह अनुष्ठान पंजी विशेष विवाह पंजीयन पंजी	
16	भाडा नियंत्रण शाखा	म0प्र0 स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961	—	—	—	—	—
17	आवक शाखा	—	—	—	—	—	—
18	सहायक अधीक्षक राजस्व	—	—	—	जिला कार्यालय मैन्युअल के निर्देश	—	—
19	जावक शाखा	—	—	—	जिला कार्यालय मैन्युअल	1. जावक पंजी 2. पंजीकृत पंजी 3. साधारण पंजी 4. स्थानीय क्षेत्रवार पंजी 5. डाक टिकिट पंजी	—
20	सामान्य अभिलेखा गार पंजी	—	—	म0प्र0 शासन के निर्देश एवं आर0 बी0सी0 में उल्लेखित निर्देश अनुसार कार्य संपादित करना	जिला कार्यालय मैन्युअल के निर्देश	—	—

21	लायसेंस शाखा	शस्त्र नियम 1962 विस्फोटक नियम 1983	निरंक	निरंक	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. शस्त्र डीलर अनु ज्ञप्ति पंजी 2. शस्त्र आवेदन पत्र पंजी 3. शस्त्र अनुज्ञप्ति पंजी 4. विस्फोटकअनुज्ञप्ति पंजी 5. अतिषिबाजी लाय सेंस संबंधी पंजी
----	-----------------	--	-------	-------	---	--

22	निर्वाचन शाखा सामान्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम 1950 2. लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम 1951 3. वित्तीय संहिता 4. मूलभूत अधिनियम 5. म0प्र0 संपत्ति विरूपण निर्वाण अधिनियम 1994 6. निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1960 7. ट्रेजरी कोड 	<ol style="list-style-type: none"> 1. निर्वाचन संचालन नियम 1961 2. म0प्र0 सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 	निर्वाचन प्रतीक (आरक्षण एवं आवंटन) आदेश 1968	<ol style="list-style-type: none"> 1. रिटर्निंग आफिसर के लिये हस्ता 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 लिये निर्देश पुस्तिका 	<ol style="list-style-type: none"> 1. मतदाता सूची 2. मतदान केन्द्र सूची 3. मतदाताओं की सांख्यकी 4. भारत निर्वाचन आयोग / मुख्य निर्वाचन पदाधि-कारी द्वारा जारी अनुदेश निर्देश 5. धनरहित व्यक्तियों की सूची 6. आयोग से जारी अधिसूचनाएं 7. न्यायालय द्वारा पारित निर्वाचन याचिकाएं / आदेश 	
----	-----------------------	--	---	---	--	---	--

23	स्थानीय निर्वाचन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. म0प्र0 पंचायत राज्य अधिनियम 1993 2. म0प्र0 नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 3. म0प्र0 नगर पालिक अधिनियम 1961 4. म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंचायत एवं स्थानीय निकाय संबंधित वित्तीय निर्देशों का संकलन 	<ol style="list-style-type: none"> 1. निर्वाचन से संबंधित राज्य निर्वाचन आयोग के निर्देश 	<ol style="list-style-type: none"> 1. रिटर्निंग आफिसर के लिये हस्त पुस्तिका 2. पीठासीन अधिकारी के लिये हस्त पुस्तिका 3. अभ्यर्थी के लिये निर्देश पुस्तिका 4. मतदान / मतगणना अभिकर्ताओं के लिये निर्देश पुस्तिका 	<ol style="list-style-type: none"> 1. मतदाता सूची 2. मतदान केन्द्र सूची 3. मतदाताओं की सांख्यिकी 4. राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा जारी अनुदेश / निर्देश 5. निरहित व्यक्तियों की सूची 6. आयोग से जारी अधिसूचनाएँ 7. न्यायालय द्वारा पारित निर्वाचन याचिकायें / आदेश 	—
24	भू-अर्जन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. भू-अर्जन अधिनियम 1894 	—	शासन द्वारा समय समय पर जारी अनुदेश	भू-अर्जन मेन्युअल	<ol style="list-style-type: none"> 1. भू अर्जन अधिनियम के अंतर्गत पंजीबद्ध प्रकरण 2. दायरा पंजी 3. अभिलेख पासबुक 4. भू-अर्जन पंजी 	
25	नजारत शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय संहिता भाग 1 एवं भाग 2 2. ट्रेजरी कोड 	—	समय — समय पर जारी अनुदेश	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. कैशबुक 2. चैकबुक 3. चैक बुक व्हाऊचर 4. अन्य कार्यालयीन नस्तियां 	

26	प्रमाणीकरण शाखा	—	—	ॠप्र० सामान्य प्रशासन विभाग का परिपत्र दिनांक 2.8.1996	—	—	—
27	जन शिकायत	—	—	सामान्य प्रशासन विभाग एवं जन समस्या निवारण विभाग द्वारा समय समय पर जारी निर्देश	जिला कार्यालय मैन्युअल	—	—

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर द्वारा धारित दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण
धारा - 4{b} {6}

स0 क्र0	शाखा का नाम	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का विषय एवं प्रकार	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	अधीक्षक शाखा	1. रजिस्टर शासन एवं अन्य विभागों से प्राप्त डाक 2. गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर 3. चेकलिस्ट रजिस्टर जावक पंजी	-	-
2	स्थायक अधीक्षक सामान्य/राजस्व	निरीक्षण टीपे तैयार करना माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा की गई घोषणा की पुष्टि की नस्तियां बैठक की सूचना संबंधी नस्ती प्रपत्र के संकलन बाबत् नस्ती कार्यवाही विवरण नस्ती	निरीक्षण टीप अभिलिखित करना ।	-
3	वित्त स्थापना	1. व्यक्तिगत नस्तियां एवं सेवा पुस्तिकाएं 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 पुस्तिकाएं एवं व्यक्ति गत अभिलेख 2. विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त अनुकंपा नियुक्ति से संबंधित पृथक पृथक नस्तियां 3. जिला कार्यालय के सेवानिवृत्त/मृतक कर्मचारियों के पेंशन एवं अन्य दावा प्रकरण तैयार करना	-

			4. अधिकारियों की चल/अचल संपत्ति का विवरण प्रारूप । वर्षवार कर्मचारियों की पदक्रम सूची का प्रकाशन	
4	स0वित्त लि-1	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 9 आवंटन पंजी	प्रत्येक अधिकारी /कर्मचारी का जी.पी.एफ. मासिक कटोत्रा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का मासिक कटोत्रा समस्त प्रकार के अग्रिम अधिकारियों के निवास एवं कार्यालय के दूरभाष अधिकारियों को आवंटित वाहन पंजी समस्त प्रकार के आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित देयकों का इंड्राज समस्त प्रकार के देयकों का इंड्राज	
5	न्यायालय कलेक्टर	1 दायरा पंजी मूल 2 अपील निगरानी पुनरवलोकन पंजी 3 अर्थ दण्ड पंजी 4 भारतीय नागरिकता पंजी 5 काज पंजी 6 अभिलेख पास बुक 7 जावक पंजी 8 प्रोसेस पंजी 9 न्यायालयीन प्रकरण	न्यायालयीन एवं भारतीय नागरिकता के प्रकरण	-
5	व0लि0-1	1. जिले में शिक्षा संबंधी कार्यों की नस्तियां 2. केन्द्रीय एवं नवोदय विद्यालय से संबंधित नस्तियां 3. अशासकीय विद्यालय को मान्यता संबंधी नस्ती 4. अल्पसंख्यक कल्याण समिति से संबंधित		

		नस्तियां 5. खेल विषय से संबंधित कार्यों की नस्तियां 6. परीक्षाओं में डियूटी इत्यादी लगाये जाने संबंधी नस्तियां		
6	व0लि0-2	प्रेस एक्ट, कर्मचारी कल्याण	प्रेस एक्ट, कर्मचारी कल्याण	—
7	व0लि0-3	गाड फाईल स्वतंत्रता संग्राम सेनानी घोषित रिकार्ड पंजी/अशा0 स्वयंसेवी संस्थाओं के प्रस्ताव /संबंधी पंजी ।/जावक पंजी । बिल पंजी/पंजीकृत की गई नस्तियों की पंजी	घोषित स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के नाम पंजी में दर्ज करने संबंधी ।	—
8	व0लि0-4	1. अनुमोदित रोस्टर के अनुसार निरीक्षण करना 2. महाविद्यालयों की जनभागीदारी समितियों से संबंधित नस्तियां	रोस्टर अनुसार निरीक्षण करवाना वं कलेक्टर महोदय के समक्ष टीप प्रस्तुत करना।महाविद्यालयों की जनभागीदारी संबंधी कार्य	
9	राजस्व आंकिक शाखा	ब्रिस्क स्कीम – 1995, प्राकृतिक आपदा	1- बैंक वसूली हेतु आर0आर0सी0 2- राजस्व वसूलियां 3- आर0बी0सी0 6-4 के अंतर्गत सहायता राशि उपलब्ध कराना, शासकीय मंदिर, आय संबंधी आडिट कंडिकाएं	—
10	शिकायत शाख	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, शास न के समस्त विभाग, लोकायुक्त, आयुक्त (राजस्व) एवं अन्य शिकायतें ।	
11	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	

		निरंक	गये है।	
12	सामान्य अभिलेखागार	1. आवक पंजी 2. विभिन्न शाखा द्वारा जमा नस्तीयां	1. विभिन्न शाखा:- लाईसेंसशाखा, नाजिर शाखा, ए0डी0एम0 शाखा, एस.सी.-1,2,3,4, वित्त, स्थापना भू-अर्जन, भू-अभिलेख, मुख्य प्रतिलिपि शाखा, जे.सी. 1,2 लेटिकेशन आदि शाखाओं के रिकार्ड एवं दस्तावेज	
13	शस्त्र लायसेंस	1. शस्त्र डीलर अनुज्ञप्ति पंजी 2. शस्त्र आवेदन पत्र पंजी 3. शस्त्र अनुज्ञप्ति पंजी 4. विस्फोटक अनुज्ञप्ति पंजी आतिषवाजी लायसेंस संबंधी पंजी	-	-
14	न्यायालय अपर कलेक्टर	1. हिन्दु विवाह पंजीयन पंजी एवं नस्ती 2. राजस्व अपील प्रकरण	1. हिन्दु विवाह पंजीयन पंजी एवं नस्ती 2. समाचार पत्र पंजीयन पंजी एवं नस्ती 3. राजस्व प्रकरण पंजी	-
15	निर्वाचन शाखा	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	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	-

		<p>12 बिल ट्राजिक्शन रजिस्टर 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</p>	<p>12 बिल ट्राजिक्शन रजिस्टर 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</p>	
16	स्थानीय निर्वाचन शाखा	<p>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 14 आडिट नस्ती 15 बिल पंजी 16 बजट आवंटन नस्ती 17 मासिक व्यय पत्रक 18 कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत नस्ती</p>	<p>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 17 मासिक व्यय पत्रक</p>	

			18 कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत नस्ती	
17	भू-अर्जन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1 भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत पंजीबद्ध प्रकरण 2 दायरा पंजी 3 अभिलेख पासबुक 4 आवक-जावक रजिस्टर 5 भू-अर्जन पंजी 	<ol style="list-style-type: none"> 1 भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत पंजीबद्ध प्रकरण 2 दायरा पंजी 3 अभिलेख पासबुक 4 आवक-जावक रजिस्टर 5 भू-अर्जन पंजी 	
18	नजारत शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. कैशबुक 2. चैकबुक 3. बैकबुक व्हाऊचर 4. मृतक लायसेंसी शस्त्रों की पंजी 5. लावारिस पंजी 6. स्टाक स्टोर पंजियां 7. भृत्य / कोटवार पंजी 8. अन्य पंजियां 	<ol style="list-style-type: none"> 1- कैशबुक 2- चैकबुक 3- बैकबुक व्हाऊचर 4- मृतक लायसेंसी शस्त्रों को जमाकर निराकरण 5- लावारिस पंजी 6- स्टाक स्टोर पंजियां 7- भृत्य / कोटवार वर्दी पंजी 8- अन्य पंजियां 	
19	न्यायिक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1 प्रकरण वापसी सम्बन्धी नस्ती 2 अपील राजस्व दाण्डिक 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 शासकीय अभिभाषक नियुक्ति पंजी 7 विभिन्न न्यायालय से प्राप्त नोटिस 	<ol style="list-style-type: none"> 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 शासकीय अभिभाषक नियुक्ति पंजी 7 विभिन्न न्यायालय से प्राप्त नोटिस के 	

		के आधार पर संधारित नस्ती 8 नियुक्ति आदेश पंजी 9 आवक-जावक पंजी	आधार पर संधारित नस्ती 8 नियुक्ति आदेश पंजी 9 आवक-जावक पंजी 10 पुलिस जेल से संबंधित कार्य ।	
20	चरित्र सत्यापन शाखा	—	1 प्रकरण नस्ती / / आवेदन पत्र दर्ज पंजी 2 जावक पंजी 3 जाति प्रमाण पत्र सत्यापन के संबंध में पृथक-पृथक नस्तीयां / प्रकरण	—
21	जनशिकायत शाखा	1. मुख्य मंत्री / संचालक जनशिकायक निवारण विभाग से प्राप्त पी0जी0 क्रमांक के साधारण आवेदन पत्र	1. विभिन्न विषयक	

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट की कमेटी / समिति जिसमें जनता अथवा जनता के प्रतिनिधि परामर्श देने हेतु या नीति निर्धारण के लिये शामिल है धारा - 4{b} {7}

स0 क्र0	शाखा का नाम	यदि कोई ऐसी कमेटी / व्यवस्था अस्तित्व में हो, जिसमें जनता अथवा जनता के प्रतिनिधि शामिल है । यदि हाँ तो ऐसी स्थिति में सदस्यों के नाम / विवरण समिति का उद्देश्य अधिकार एवं कर्तव्य				रिमार्क
		समिति का नाम	सदस्यों के नाम	उद्देश्य	अधिकार एवं कर्तव्य	
1	2	3	4	5	6	7
	नगर दण्डाधिकारी शाखा	जिला स्तरीय शांति समिति	1.श्री राजूभाई गर्ग, तीनबत्ती सागर 2.श्री कमलेश साहू, नमकमण्डी सागर 3.श्री विवके पाण्डे, परकोटा सागर 4.श्री राजेश शाडिल्य गऊघाट सागर 5.श्री विनोद शर्मा राधा तिराहा सागर 6.श्री अशोक सरवैया मातामडिया सागर 7.श्री प्रेमबरार मछली मार्केट सागर 8.श्री शिवराज सिंह चौहान, डिपल पेट्रोल पंप सागर 9.श्री पुरुषोत्तम पटेल तिलकगंज सागर	जिले में शांति व्यवस्था तथा प्रशासन को सहयोग करना	जिले में शांति व्यवस्था तथा प्रशासन को सहयोग करना	

			<p>10. श्री सुरेश सोनी लच्छूतिराहा सागर</p> <p>11. श्री पप्पू शर्मा नयाबाजार सागर</p> <p>12. श्री रामबाबू केशरवानी गुजराती बाजार सागर</p> <p>13. श्री राजेन्द्र राजपूत काली तिराहा सागर</p> <p>14. महेश सोनी सराफा बाजार सागर</p> <p>15. संजय पण्डा बण्डा बाजार सागर</p> <p>16. श्री हरिओम त्रिपाठी चकराघाट सागर</p> <p>17. श्री सुनील यादव सूबेदार बार्ड सागर</p> <p>18. श्री शरद केशरवानी भीतर बाजार सागर</p>			

2	जिला योजना मण्डल सागर	जिला योजना समिति सागर	<p>1- श्रीमती गुड्डीबाई बरकोटी केसली सागर</p> <p>2- श्री पूरणसिंह बाकोरी केसली सागर</p> <p>3- श्रीमती लीलाबाई भडराना बण्डा</p> <p>4- श्री सतेन्द्र सिंह बहेरिया गदगद सागर</p> <p>5- श्री देवेन्द्र जैन जरूवाखेडा सागर</p> <p>6- श्रीमती रेखाबाई पटेल मगरधा गढाकोटा</p> <p>7- श्री सुरेन्द्र सिंह यादव जरारा सागर</p> <p>8- श्री कन्छेदीलाल पटेल राजोली राहतगढ</p> <p>9- श्री भगवान सिंह राजोली राहतगढ</p> <p>10- श्रीमती शारदाबाई खटीक शंकरगढ सागर</p> <p>11- श्री रामरक्षपाल सिंह तह0 बण्डा</p> <p>12- श्री शंभूदयाल मिश्रा अटाकर्नगढ खुरई</p> <p>13- श्री भगवानदास घोसी रविशंकर वार्ड सागर</p> <p>14- श्री संजीवपाण्डे (डक्कू) चंद्रशेखर वार्ड सागर</p>	<p>1- जिले की योजना बनाना एवं उसका क्रियान्वयन करना ।</p> <p>2- विभागवार प्राप्त बजट प्रस्तावों का अनुमोदन करना ।</p>		
---	-----------------------	-----------------------	---	---	--	--

			15- श्री मनोज तिवारी भगतसिंह वार्ड सागर 16- श्री अभयकुमार जैन (अंतुभैया) बण्डा 17- श्री देवेन्द्र केशर वानी सागर 18- श्री राजकुमार बरकोटी केसली			

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, की कमेटी/परिषद/बोर्ड या अन्य निकाय जिसमें दो या अधिक जनप्रतिनिधि, संबंधित निकाय के अंग के रूप में या सुझाव देने हेतु शामिल है धारा - 4{b} {8}

स0 क्र0	शाखा 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 सम्मेलन में आम जनता भाग ले सकती है अथवा इनके कार्यवृत्त जनता को उपलब्ध हो सकते है	रिमार्क
		समिति का नाम	जन प्रतिनिधियों के नाम	जन प्रतिनिधियों के अधिकार	जन प्रतिनिधियों के कर्तव्य		
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर के अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका /डायरेक्टरी
धारा - 4{b} {9}

क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	घर का पता	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4
1	श्री शिवशेखर शुक्ला, कलेक्टर सागर	कलेक्टर निवास केंट, सागर	222622
2	श्री अनिल सुचारी अपर कलेक्टर	न्यू कालोनी तहसीली सागर	223308
3	श्री रघुराज एम०आर० सहायक कलेक्टर		
4	श्री प्रमोद शुक्ला, डिप्टी कलेक्टर	एफ-30न्यू कालोनी तहसीली सागर	223045
5	श्री ए०एस० पवार डिप्टी कलेक्टर	एफ-21 न्यू कालोनी तहसीली सागर	
6	श्रीमती शुचिस्मिता सक्सेना	एफ-25 न्यू कालोनी तहसीली सागर	221291
7	श्री एलेक्जेन्डर कुजूर, सहायक अधीक्षक	एच- जी०ए०डी० कालोनी सागर	-
8	श्री आर०जी० खेर, सहायक अधीक्षक	शास्त्री वार्ड सागर	-
9	श्री शंकर लाल सोनी, स्टेनो	एच-13/3 जी०ए०डी० कालोनी सागर	221900
10	श्री सी०एस० बघेल, स्टेनो	ब्लाक क्वाटर जी०ए०डी० कालोनी सागरग	241816
11	कु० आभा चौहान, स्टेनो टाईपिस्ट	कल्याणी हास्टल तहसीली सागर	224578
12	श्री आर०के० बांगर, सहायक वर्ग-2	दीनदयाल नगर मकरोनिया सागर	
13	श्री सी०एस० ठाकुर, सहायक वर्ग-2	श्रीराम कालोनी गोपालगंज सागर	
14	श्री सुभाष चंद सोनी, सहायक वर्ग-2	रामपुरा वार्ड सागर	
15	श्री विनोद कुमार वैद्य, सहायक वर्ग-2	जी 4/1 जी०ए०डी० कालोनी सागर	
16	श्री पी०एन० चौरसिया, सहायक वर्ग-2	आदर्शनगर मकरोनिया सागर	
17	श्री अरविंद चौबे, सहायक वर्ग-3	अहमदनगर तिली सागर	
18	श्री मुरारी सिंह ठाकुर सहायक वर्ग-3	गौरनगर वार्ड सिविल सागर	9826394870
19	श्री काशीराम पटेल, सहायक वर्ग-3	तिली वार्ड डॉ० घटग किलीनिक केपास	-
20	श्री प्रकाश शिल्पी, सहायक वर्ग-3	एच 13/5 जी०ए०डी० कालोनी गोपालगंज सागर	94251-72391

21	श्री जी०पी० शुक्ला, सहायक वर्ग-3	तिली वार्ड सागर	-
22	श्री राजेश कुमार रावत, सहायक वर्ग-3	के शवगंज वार्ड सागर	-
23	कु० सलमा बेगम, सहायक वर्ग-3	जी०ए०डी० कालोनी सागर	226761
24	श्री सुधीर शर्मा, सहायक वर्ग-3	बडा बाजार सागर	-
25	श्री नवीन कुमार जैन, सहायक वर्ग-3	बीजासेन मंदिर के पास गोपालगंज	226251
26	श्री बिजेद्र सिंह तोमर, सहायक वर्ग-3	जनता स्कूल के पास पुरव्याऊटौरी सागर	-
27	श्री अजयपाल सिंह गौर सहायक वर्ग-3	स्नेहनगर सागर	-
28	मुह० शमीम खान, सहायक वर्ग-3	दयानंद वार्ड सागर	-
29	श्री भगवान सिंह ठाकुर सहायक वर्ग-3	तिलकगंज वार्ड सागर	-
30	श्री कैलाश कुमार सोनी सहायक वर्ग-3	अभिनंदन नगर मकरोनिया सागर	-
31	श्री के०के० बरसैया, सहायक वर्ग-2	बाईसा मुहल्ला सागर	504224
32	मुह० इदरीश, सहायक वर्ग-2	के शवगंज वार्ड सागर	233086
33	श्री मुन्ना ,खान, सहायक वर्ग-2	डिग्रीकालेज के सामने सागर	221557
34	श्री जी०के० श्रीवास्तव, सहायक वर्ग-2	गोपालगंज सागर	-
35	श्री हरीश कुमार दुबे, सहायक वर्ग-2	आर्द शनगर मकरोनिया सागर	243237
36	श्री एल०एन० सोनी, सहायक वर्ग-2	खत्री टेलर्स के सामने रामपुरा वार्ड सागर	262311
37	श्री लखनलाल शर्मा सहायक वर्ग-2	जवाहरगंज वार्ड सागर	-
38	श्री अशोक कुमार सेन, सहायक वर्ग-2	नेहानगर कालोनी मकरोनिया सागर	-
39	श्री एच०सी० कोरी सहायक वर्ग-2	मकरोनिया सागर	-
40	श्रीमती रंजना बेगडे, सहायक वर्ग-3	स्नेहनगर कालोनी गोपालगंज सागर	-
41	श्री के०के० पाण्डे सहायक वर्ग-3	रमझिरिया तिली सागर	-
42	श्री बाबूलाल पटेल सहायक वर्ग-3	अम्बेडकर वार्ड कनेरादेव सागर	269256
43	मुह० इकबाल खान सहायक वर्ग-3	जी०ए०डी० कालोनी सागर	-
44	श्रीमती आशा सोनी सहायक वर्ग-3	शिवाजी वार्ड सागर	-
45	श्री एस०एस० चौहान, सहायक वर्ग-3	मकरोनिया सागर	-
46	श्रीमती मीरा पाण्डे, सहायक वर्ग-3	शि वाजी वार्ड सागर	-
47	श्री ओ०पी० शर्मा सहायक वर्ग-3	के शवगंज वार्ड सागर	233690
48	श्रीमती अर्चना जैन, सहायक वर्ग-3	बाहूबली कालोनी सागर	-
49	श्री आर०पी० सैनी, सहायक वर्ग-3	पटैरिया फर्श गोपालगंज सागर	-

50	श्रीमती वंदना वर्मा, सहायक वर्ग-3	सदभावना नगर मकरोनिया सागर	-
51	कु0 रंजना बाखले, सहायक वर्ग-3	बालक हिलब्लू कालोनी तिली सागर	-
52	श्री पी0के0 जैन सहायक वर्ग-3	आर्द श नगर मकरोनिया सागर	-
53	श्री इमरान खान, सहायक वर्ग-3	शनीचरी टौरी सागर	240250
54	श्री आर0के0 अग्रवाल, सहायक वर्ग-2	आर्द श नगर मकरोनिया सागर	230070
55	श्री भगुन्ती अहिरवार, सहायक वर्ग-2	मकरोनिया सागर	
56	श्री एस0के0 कुजूर, सहायक वर्ग-3	गोलालगंज सागर	-
57	श्री सुखराम ठाकुर, सहायक वर्ग-2	तिलकगंज वार्ड सागर	-

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, के मासिक पारिश्रमिक जो प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जा रहा है तथा उनके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति / मुआवजा/प्रतिकर की पद्धति धारा - 4{b} {10}

स0क0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम एवं पद	Remuneration	Compensation
1	2	3	4
1	श्री शिवशेखर शुक्ला, कलेक्टर सागर	20068.00	-
2	श्री रघुराज एम0आर0 सहायक कलेक्टर	12390.00	-
3	श्री एच0पी0 वर्मा संयुक्त कलेक्टर	13219.00	-
4	श्री प्रमोद शुक्ला, डिप्टी कलेक्टर	9880.00	-
5	श्री ए0एस0 पवार डिप्टी कलेक्टर	10101.00	-
6	श्रीमती शुचिरिमिता सक्सेना	11404.00	-
7	श्री एलेक्जेन्डर कुजूर, सहायक अधीक्षक	6888.00	-
8	श्री आर0जी0 खेर, सहायक अधीक्षक	8250.00	-
9	श्री शंकर लाल सोनी, स्टेनो	9288.00	-
10	श्री सी0एस0 बघेल, स्टेनो	6594.00	-
11	कु0 आभा चौहान, स्टेनो टाईपिस्ट	5000.00	-
12	श्री आर0के0 बांगर, सहायक वर्ग-2	7800.00	-
13	श्री सी0एस0 ठाकुर, सहायक वर्ग-2	7050.00	-
14	श्री सुभाष चंद सोनी, सहायक वर्ग-2	8150.00	-
15	श्री विनोद कुमार वैद्य, सहायक वर्ग-2	7069.00	-
16	श्री पी0एन0 चौरसिया, सहायक वर्ग-2	6390.00	-
17	श्री अरविंद चौबे, सहायक वर्ग-3	5845.00	-

18	श्री मुरारी सिंह ठाकुर सहायक वर्ग-3	4370.00	-
19	श्री काशीराम पटेल, सहायक वर्ग-3	5639.00	-
20	श्री प्रकाश शिल्पी, सहायक वर्ग-3	3875.00	-
21	श्री जी०पी० शुक्ला, सहायक वर्ग-3	5447.00	-
22	श्री राजेश कुमार रावत, सहायक वर्ग-3	4769.00	-
23	कु० सलमा बेगम, सहायक वर्ग-3	4306.00	-
24	श्री सुधीर शर्मा, सहायक वर्ग-3	4661.00	-
25	श्री नवीन कुमार जैन, सहायक वर्ग-3	4695.00	-
26	श्री बिजेद्र सिंह तोमर, सहायक वर्ग-3	3695.00	-
27	श्री अजयपाल सिंह गौर सहायक वर्ग-3	4891.00	-
28	मुह० शमीम खान, सहायक वर्ग-3	4995.00	-
29	श्री भगवान सिंह ठाकुर सहायक वर्ग-3	5742.00	-
30	श्री कैलाश कुमार सोनी सहायक वर्ग-3	5480.00	-
31	श्री के०के० बरसैया, सहायक वर्ग-2	8026.00	-
32	मुह० इदरीश, सहायक वर्ग-2	7050.00	-
33	श्री मुन्ना ,खान, सहायक वर्ग-2	7651.00	-
34	श्री जी०के० श्रीवास्तव, सहायक वर्ग-2	5651.00	-
35	श्री हरीश कुमार दुबे, सहायक वर्ग-2	8026.00	-
36	श्री एल०एन० सोनी, सहायक वर्ग-2	7851.00	-
37	श्री लखनलाल शर्मा सहायक वर्ग-2	7925.00	-
38	श्री अशोक कुमार सेन, सहायक वर्ग-2	7650.00	-
39	श्री एच०सी० कोरी सहायक वर्ग-2	5750.00	-
40	श्रीमती रंजना बेगडे, सहायक वर्ग-3	6330.00	-
41	श्री के०के० पाण्डे सहायक वर्ग-3	3678.00	-
42	श्री बाबूलाल पटेल सहायक वर्ग-3	5167.00	-
43	मुह० इकबाल खान सहायक वर्ग-3	4467.00	-
44	श्रीमती आशा सोनी सहायक वर्ग-3	6058.00	-

45	श्री एस0एस0 चौहान, सहायक वर्ग-3	6900.00	-
46	श्रीमती मीरा पाण्डे, सहायक वर्ग-3	6392.00	-
47	श्री ओ0पी0 शर्मा सहायक वर्ग-3	6605.00	-
48	श्रीमती अर्चना जैन, सहायक वर्ग-3	6392.00	-
49	श्री आर0पी0 सैनी, सहायक वर्ग-3	5917.00	-
50	श्रीमती वंदना वर्मा, सहायक वर्ग-3	5958.00	-
51	कु0 रंजना बाखले, सहायक वर्ग-3	6690.00	-
52	श्री पी0के0 जैन सहायक वर्ग-3	7350.00	-
53	श्री इमरान खान, सहायक वर्ग-3	4340.00	-
54	श्री आर0के0 अग्रवाल, सहायक वर्ग-2	7300.00	-
55	श्री भगुन्ती अहिरवार, सहायक वर्ग-2	6630.00	-
56	श्री एस0के0 कुजूर, सहायक वर्ग-3	3906.00	-
57	श्री सुखराम ठाकुर, सहायक वर्ग-2	5576.00	-
58	श्री रधुनाथ, दफतरी	4715.00	-
59	श्री अख्तर बेग, जमादार माल	4461.00	-
60	श्रीमती निर्मला लोडकर, भृत्य	3678.00	-
61	श्रीमती काशीबाई, भृत्य	3387.00	-
62	श्री लवकुश सोनी , भृत्य	2841.00	-
63	श्री बृजमोहन जोशी , भृत्य	3689.00	-
64	श्री पन्ना लाल , भृत्य	2961.00	-
65	श्री दुरगसींग गौड़ , भृत्य	2646.00	-
66	श्री घनश्याम दास कोरी , भृत्य	3048.00	-
67	श्री सुभाष जाटव, भृत्य	3311.00	-
68	श्री माधव सिंह, वाहन चालक	5886.00	-
69	श्री विजय कुमार दुबे, वाहन चालक	4270.00	-
70	श्री रमेश कुमार रैकवार, भृत्य	4651.00	-
71	श्री धरमचंद सकवार, भृत्य	4269.00	-

72	श्री खुमान सिंह, भृत्य	4837.00	-
73	श्री नरेन्द्र कुमार, भृत्य	3815.00	-
74	श्री हरगोविंद रोहित, भृत्य	4274.00	-
75	श्री चुन्नीलाल कोरी, भृत्य	4726.00	-
76	श्री प्रीतम रैकवार, चौकीदार	3704.00	-
77	श्री रामसींग यादव, भृत्य	4769.00	-
78	श्री कन्हैयालाल रैकवार, भृत्य	3591.00	-
79	श्री रामसींग गौड़, भृत्य	2996.00	-
80	मुह0 असलम खान, भृत्य	4299.00	-
81	श्री जानकी प्रसाद, भृत्य	6974.00	-
82	श्री राजकुमार, फर्राश	4784.00	-
83	श्री किशोरी लाल, भृत्य	3247.00	-
84	श्री शिवकुमार बेलिया, भृत्य	4665.00	-
85	श्री शिवप्रसाद अहिरवार, भृत्य	3915.00	-

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, की योजनायें आवंटित बजट, किये गये व्यय, तथा शेष आवंटन की विशिष्टियों की जानकारी धारा - 4{b} {11}

स0क0	शाखा का नाम	शाखा की योजनाएं	वर्ष	योजनावार प्राप्त आवंटन	योजना के विरुद्ध किया गया व्यय
1	2	3	4	5	6
1	राजस्व वित्त मांग संख्या - 8 शीर्ष - 2053	वेतन	2005-2006	6430000	2530261
		मंहगाई भत्ता		3343000	1314121
		मकान किराया		250000	70930
		अन्य भत्ते		35000	8160
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति		200000	31723
		त्यौहार अग्रिम		40000	0
		अनाज अग्रिम		120000	42000
		मजदूरी		350000	188596
		यात्रा भत्ता		160000	89281
		कार्यालय व्यय		1770000	533693
		अनुरक्षण कार्य		120000	92767

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, की सब्सिडी मूलक योजनाओं, उनके क्रियान्वयन की प्रक्रिया, प्राप्त आवंटन एवं लाभान्वित हितग्राहियों का विवरण धारा – 4{b} {12}

स0क0	शाखा का नाम	सब्सिडी मूलक योजनाओं का नाम	इस योजना के क्रियान्वयन की प्रक्रिया	इस योजना में प्राप्त आवंटन (लाखों में)	लभान्वित हितग्राही का विस्तृत विवरण	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7
1	कार्यालय कलेक्टर	निरंक	निरंक	—	—	—

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, द्वारा जारी किये जाने वाले अनुज्ञा पत्रों को प्राप्त करने वाले की विशिष्टतायें
धारा – 4{b} {13}

1– स्वीकृत भास्त्र लायसेंस की जानकारी

स0क0	नाम पता जिसे स्वीकृति किया गया	शस्त्र का प्रकार	जारी करने का दिनांक
1	2	3	4
1	श्रीमती लता जैन पत्नि वीरेन्द्र कुमार जैन कटरा बाजार सागर	32 बोर रिवाल्वर	08.04.2005
2	श्री अजय कुमार नायर, पिता श्री के0पी0 वासू, प्रशिक्षू पुलिस अकादमी सागर	12 बोर	25.04.2005
3	श्री भारतसिंह बी पिता रतीराम आर्मी सैनिक 36 ए0एस0सी0 – बी कंपनी सागर	12 बोर	25.04.2005
4	श्री आर्शीवाद रहटगांवकर प्रशिक्षू उप निरीक्षक पुलिस अकादमी सागर	12 बोर	19.05.2005
5	मुह0 जुजर अली पिता तैय्यब अली गौर मूर्ति कटरा बाजार सागर	12 बोर	11.08.2005
6	श्री विनोद कुमार शर्मा पिता किशन लाल शर्मा बेयर हाऊस गोपालगंज सागर	12 बोर	18.05.2005
7	श्री आशीष जैन पिता अमरचंद गोपालगंज सागर	12 बोर	02.07.2005
8	श्री पूरनसिंह पिता बलदेव सिंह तिलकगंज महेन्द्र मिल के पास सागर	22 बोर रायफल	10.08.2005
9	श्री सेवाराम निगम पिता मनोहर निगम गुलाबकालोनी गोपालगंज सागर	12 बोर	11-08-2005

10	श्री मनीष कुमार चौबे पिता श्यामबिहारी चौबे गोपालगंज सागर	12 बोरा	16.09.2005
11	श्री नवीन कुमार शर्मा पिता रामजी लाल शर्मा, सिविज जज जी0ए0डी0 कालोनी सागर	रिवाल्वर	10.10.2005
12	श्री वीरेन्द्र सिंह यादव पिता दयाराम आरक्षक 24वी बटालियन एसएएफ सागर	12 बोरा	11.04.2005
13	डॉ पारीक्षित सिंह पिता आनंद सिंह, गौर काम्पलेक्स विश्वविद्यालय सागर	रिवाल्वर	18.07.2005
14	श्री सिद्धनाथ चतुर्वेदी सेसन हाऊस गोपालगंज सागर	रिवाल्वर	29.07.2005
15	श्री बृजकिशोर दुबे पिता श्री रामदुलारे सत्र न्यायालय सागर सेसन हाऊस सागर	रिवाल्वर	05.08.2005
16	श्री कमलसिंह ठाकुर पिता हजारी सिंह एडीजे सागर	रिवाल्वर	29.07.2005
17	श्रीमती संगीता सिंह पत्नि पारीक्षित सिंह गौर काम्पलेक्स विश्वविद्यालय सागर	12 बोरा	05.10.2005
18	श्री कुलदीप सिंह राठौर पिता श्री हरनाम सिंह राठौर सदर बाजार सागर	रिवाल्वर	05.05.2005
19	श्री राजेश केशरवानी पिता गोविंद प्रसाद सदर बाजार कंट सागर	12 बोरा	21.04.2005
20	श्री सूबेदार जागीर सिंह पिता सेवासिंह एमआरसी सागर	30 बोरा रायफल	02.06.2005
21	श्री अमर माण्डले पिता राजेन्द्र माण्डले सदर बाजार सागर	12 बोरा	27.06.2005
22	श्री पर्वतसिंह कुशवाहा पिता यू0एस0 कुशवाहा जीआरपी सागर	12 बोरा	13.07.2005
23	श्री विजयसिंह पिता भूरे सिंह राजपूत ज्योति नगर सागर	12 बोरा	09.08.2005
24	श्री उजागर सिंह पिता किशन सिंह राठौर कंट सागर	12 बोरा	08.08.2005
25	श्रीमती ज्योति राठौर पत्नि हरभजन सिंह राठौर कंट सागर	रिवाल्वर	18.08.2005
26	श्री गोरीशंकर गुजूर पिता श्री खुमान सिंह, महूना गुजूर राहतगढ सागर	12 बोरा	21.06.2005
27	श्री गोविंद सिंह कुर्मी पिता श्री गनेश राम पचोहा राहतगढ	12 बोरा	21.06.2005
28	श्री अवधेश यादव पिता श्री मजराज सिंह राहतगढ	एनपीबोरा रायफल	01.07.2005
29	श्री हाकमसिंह पिता श्री नत्थूसिंह राहतगढ	12 बोरा	25.08.2005

30	श्री विजय सिंह पिता श्री तुलसीराम लोधी राहतगढ	12 बोर	29.08.2005
31	श्री जितेन्द्र सिंह पिता अमृतसिंह सेमरागोपालन जैसीनगर सागर	12 बोर	22.02.2005
32	श्री सुशील चतुर्वेदी पिता श्री इंदरप्रताप डुगरिया जेसीनगर	12 बोर	30.05.2005
33	श्री करतार सिंह यादव पिता श्री शालकराम मोठी नरयावली	एनपीबोर रायफल	20.05.2005
34	श्री शंशाक सिंह पिता श्री भानू कुमार सिंह टीलाबुजुर्ग नरयावली	12 बोर	21.06.2005
35	श्री रविन्द्र कुमार द्विवेदी पिता श्री रामचंद्र सिदगुंवा सागर	12 बोर	05.10.2005
36	श्री छोटेलाल विश्वकर्मा पिता श्री पुन्नू पटना बुजुर्ग रहली	12 बोर	28.02.2005
37	श्री रामकुमार बुधोलिया पिता श्री महेश कुमार रहली सागर	12 बोर	28.03.2005
38	श्री चंद्रभान कुर्मी पिता श्री लटोरी बरखेरा सिंकदर रहली	12 बोर	12.08.2005
39	श्री घनश्याम सोनी पिता श्री अशोक कुमार गढ़ाकोटा	12 बोर	21.04.2005
40	श्री दीलदयाल पिता महादेव कुर्मी छुल्ला गढ़ाकोटा सागर	12 बोर	13.04.2005
41	श्री गोविंद प्रसाद पिता श्री कल्लू कुर्मी देवपुरा गढ़ाकोटा	12 बोर	21.06.2005
42	श्री सुहागसिंह पिता श्री टेकाम सिंह उदयपुरा गढ़ाकोटा	12 बोर	27.06.2005
43	श्री हरिराम सिंह पटेल पिता श्री घासीराम पटेल डूडखेरा गढ़ाकोटा सागर	12 बोर	27.07.2005
44	श्री बाबूलाल पिता मोहन पटेल छीर देवरी	12 बोर	30.08.2005
45	श्री रामदयाल पिता श्री झलकन पटेल छीर देवरी	एनपीबोर रायफल	27.07.2005
46	श्री अशोक कुमार पिता बद्रीप्रसाद दुबे पाटई गोरझामर सागर	भरभार	08.09.2005
47	श्री लक्ष्मीनारायण यादव पिता श्री रामलाल केसली दिलहरी	भरभार	31.05.2005
48	श्री संतोष सिंह पिता श्री देवेन्द्र सिंह राजपूत झिरिया आधारपुर	रायफल	28.07.2005
49	श्री सत्यनारायण तिवारी पिता श्री गोकुल प्रसाद नन्हीदेवरी	12 बोर	22.03.2005
50	श्री नन्हेभाई पिता श्री टीकाराम लोधी केसली	रिवाल्वर	22.03.2005
51	श्री धमेन्द्र सिंह पिता फूलसींग दांगी निरतला खुरई	12 बोर	23.03.2005
52	श्री बृहभूषण सिंह पिता श्री रघुराज सिंह ठाकुर ऊदोना खुरई	रिवाल्वर	27.05.2005
53	श्री राजेन्द्र सिंह पिता श्री गोपीलाल पटेल निरतला खुरई	भरमार	28.06.2005
54	श्री राजेन्द्र सिंह पिता श्री गोपीलाल पटेल निरतला खुरई	12 बोर	28.06.2005
55	श्री रमेश कुमार पिता श्री नेमीचंद जैन खुरई	12 बोर	21.09.2005

56	श्री रूपलकुमार पिता कनऊभाई सर्वोदय चौराहा बीना	एनपीबोर	24.05.2005
57	श्री बादामसिंह पिता श्री बहादूर सिंह राजपूत गुलौआ बीना	12 बोर	21.06.2005
58	श्री राजूसिंह पिता भीकमसिंह दांगी ग्राम बेलई बीना	12 बोर	28.07.2005
59	श्री स्कंधसिंह पिता श्री उदयसिंह चंदेल आगासौद बीना	एनपीबोर	05.08.2005
60	श्री बादाम सिंह पिता श्री सोहनसिंह करौदा बीना	रिवाल्वर	07.04.2005
61	श्री तेजसिंह पिता वीरेन्द्र सिंह लोधी डबडेरा खुरई	12 बोर	27.05.2005
62	श्री शैलेन्द्र सिंह पिता हनुमंत सिंह सेमराकाछी खुरई	एनपीबोर	30.08.2005
63	श्री प्रताप भानू सिंह पिता श्री प्यारे लाल कोलुआ खुरई	12 बोर	08.09.2005
64	श्री जाहर सिंह पिता श्री तातूसिंह सेमरारामचंद खुरई	12 बोर	09.08.2005
65	श्री पुन्नू पिता श्री नारायणसिंह अवदापुर बण्डा	भरमार	06.09.2005
66	श्री रंजौर सिंह पिता श्री रामराजा नरंवा शाहगढ बण्डा	12 बोर	08.09.2005
67	श्री दुनालसिंह पिता श्री पिट्टलसिंह चंद्रापुर सागर	भरमार	21.03.2005
68	श्री गोपालप्रसाद साहू भिलैया सुरखी सागर	भरमार	25.06.2005
69	श्री श्यामबीर पिता महावीर जाट 65 फील्ड रेंजीमेंट सागर	12 बोर	07.10.2005

2 – स्वीकृत आतिषबाजी लायसेंस की जानकारी

स0क0	नाम पता जिसे स्वीकृति किया गया	जारी करने का दिनांक
1	2	3
दिनांक 01.01.2005 से 13.10.2005 की अवधि में कोई आतिषबाजी लायसेंस स्वीकृत नहीं किया गया । जानकारी निरंक		

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, द्वारा इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध कराई जाने वाली सूचनाएं धारा
– 4{b} {14}

क्रमांक	शाखा का नाम	ऐसी सूचनाएं जो शाखा में इलेक्ट्रानिक्स फार्म में उपलब्ध है अथवा इलेक्ट्रानिक्स फार्म में उपलब्ध कराई जा सकती है विवरण	रिमार्क
1	2	3	4
1	राजस्व वित्त	1– वेतन देयक 2– अधिकारी / कर्मचारी का वेतन पत्रक	–
2	शिकायत शाखा	विभिन्न शिकायतों को दर्ज करने की पंजियां एवं जावक पंजी प्रेषित किए जाने वाला प्रतिवेदन ।	–

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, में सूचना प्राप्त करने का समय, स्थान एवं उपलब्ध सुविधायें
धारा – 4{b} {15}

स0क0	कार्यालय	सूचना प्राप्ति के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	शाखा से सूचना प्राप्त करने की अवधि एवं स्थान	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	कलेक्टर कार्यालय	टच स्क्रीन – जिला सागर के अंतर्गत विभिन्न जानकारियों का समावेश किया गया है ।	कार्यालयीन समय में कलेक्टर भेट कक्ष में जानकारी देखी जा सकती है ।	–

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, के सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम लोक सूचना अपीलीय अधिकारी का विवरण धारा - 4{b} {16}

सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	प्रथम लोक सूचना अपीलीय अधिकारी का विवरण
नाम - श्री एन0के0 साहू पद - प्रभारी अधीक्षक पता - शनीचरी टौरी नंदकिशोर होटल के पास सागर दूरभाष क्र0 - कार्यालय 222070 निवास - 235553	नाम - श्री अनिल सुचारी पद - अपर कलेक्टर एवं प्रभारी अधिकारी स्थापना शाखा पता - न्यू कालोनी तहसीली सागर दूरभाष क्र0 - कार्यालय 223308 निवास -	नाम - श्री शिवशेखर शुक्ला पद - कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सागर पता - कलेक्टर बंगला केंट सागर दूरभाष क्र0 - कार्यालय - 221900 निवास - 222622 ई-मेल ऐड्रेस - dmsagar@mp.nic.in