

## सागर संभाग सिंहावलोकन “एक नजर” प्रशासनिक / राजनैतिक जानकारी

1	संभागीय मुख्यालय		सागर
2	जिले	5	सागर, दमोह, पन्ना, छतरपुर, टीकमगढ़
3	जिला पंचायतें	5	सागर, दमोह, पन्ना, छतरपुर, टीकमगढ़
4	जनपद पंचायतें	37	
5	लोक सभा क्षेत्र	3	सागर, दमोह और खजुराहो
6	विधान सभा क्षेत्र	24	
7	तहसील मुख्यालय	34	
8	वरिष्ठ पुलिस अधिकारी	1	पुलिस महानिरीक्षक
9	अकादमी	1	जवाहरलाल नेहरू पुलिस अकादमी सागर
10	नगर पालिक निगम	1	सागर
11	नगर पालिकायें	11	
12	नगर पंचायतें	37	
13	ग्राम पंचायतें	2622	

### भौगोलिक जानकारी

बुन्देलखंड में स्थित सागर संभाग का मुख्यालय सागर जिले में स्थित है। यह संभाग मध्यप्रदेश के उत्तर केन्द्रीय क्षेत्र में स्थित है। संभाग के उत्तर में उत्तरप्रदेश का ललितपुर जिला, दक्षिण में जबलपुर संभाग का नरसिंहपुर एवं भोपाल संभाग का रायसेन जिला पश्चिम में भोपाल संभाग का विदिशा एवं ग्वालियर संभाग का गुना जिला एवं पूर्व में जबलपुर संभाग का कटनी जिला स्थित है।

सागर संभाग मुख्यतया कृषि प्रधान संभाग है संभाग का अधिकांश क्षेत्र ग्रामीण एवं कृषि प्रधान होने से यह संभाग पिछड़े संभागों की श्रेणी में है। सोयाबीन और गेहूँ यहाँ की प्रमुख फसलें हैं। संभाग में बड़े और लघु उद्योगों का अभाव है। बीड़ी उद्योग में यहाँ का अधिकांश ग्रामीण क्षेत्र आता है।

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी

भारत शासन द्वारा "सूचना का अधिकार अधिनियम 2005" पारित किया गया है। "सूचना का अधिकार विधेयक 2005" मई 2005 में संसद के दोनों सदनों में पारित किया गया तथा 16 जून 2005 को महामहिम राष्ट्रपति जी की स्वीकृति उपरांत इसे कानूनी दर्जा प्राप्त हुआ है। इस अधिनियम की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं :-

- 1- अधिनियम के लागू होने के 120 दिन के अंदर अर्थात् 12 अक्टूबर 2005 तक सरकार को अधिनियम लागू करने संबंधी समस्त तैयारियां पूरी करनी होंगी।
- 2- इस कानून के अंतर्गत केन्द्र स्तर एवं राज्य स्तर पर एक स्वतंत्र सूचना आयोग का गठन किया जायेगा।
- 3- प्रत्येक लोक प्राधिकरण तथा शासकीय विभागों की समस्त प्रशासनिक इकाईयों और उसके अधीनस्थ कार्यालयों में लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति होगी।
- 4- जिलों से नीचे, उपखंड एवं जनपद पंचायत स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की जायेगी। सूचना के अधिकार के समुचित उपयोग के लिए मीडिया एवं अन्य संचार के माध्यम से आम लोगों को अधिनियम के प्रति जागरूक एवं संवेदनशील बनाया जायेगा।
- 5- अधिनियम के अंतर्गत प्रावधानों के अनुसार लोक सूचना अधिकारी को उनके अधिकार एवं कर्तव्यों से संबंधित प्रशिक्षण दिया जायेगा तथा इस संबंध में पाठ्य सामग्री भी तैयार की जानी होगी।
- 6- यथा संभव सूचनाएं जन सामान्य के अवलोकन हेतु इलेक्ट्रॉनिक रूप में भी उपलब्ध कराई जायेंगी ताकि अपनी सुविधा से कहीं भी कभी भी सूचनाओं का अवलोकन किया जा सके।
- 7- प्रत्येक शासकीय संस्था अपने कार्यालय से संबंधित जानकारी सत्रह बिन्दु मैनुअल के आधार पर तैयार करेगा तथा उन्हें सामान्य जन के लिए उपलब्ध करायेगा। इस जानकारी में विभाग की संरचना, बजट, अधिकारी/कर्मचारियों के नाम तथा वेतन, भत्ते एवं अधिकार तथा कर्तव्य, सलाहकार मंडलों की बैठक का विवरण, शासकीय नियमों, अनुदेशों की प्रति तथा शासकीय योजनाओं के लाभार्थियों के चयन का आधार, उनके नाम एवं अन्य जानकारी अनिवार्यतः सम्मिलित होगी।
- 8- राज्य शासन अधिनियम को लागू करने के लिए राज्य स्तर पर विधि सम्मत नियम बनायेगा।
- 9- इस अधिनियम के अंतर्गत आम नागरिक निर्माण कार्य का निरीक्षण कर सकता है तथा कार्य में लगने वाली सामग्री का सेम्पल भी एकत्रित कर जांच के लिए भेज सकेगा।
- 10- कार्यालय में उपलब्ध दस्तावेज एवं अभिलेखों का अवलोकन, निरीक्षण कर सकता है तथा उसकी प्रमाणित प्रति प्राप्त कर सकता है।
- 11- इसके अतिरिक्त फ्लॉपी, वीडियो कैसेट, टेप या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में या प्रिंट आउट के जरिये कम्प्यूटर में संधारित जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

## बिन्दु क्रमांक-1 :-

### The Particulars of its Organisation Function and duties :-

#### कार्यालय/संस्था का संरचनात्मक ढांचा :-

राज्य सरकार ने राजस्व, प्रशासनिक एवं न्यायालयीन कार्यों के सुचारु रूप से संपादन हेतु राजस्व अधिकारियों के निम्नलिखित पद सृजित किये हैं जिनका उल्लेख म0प्र0 भू-राजस्व संहिता, 1959 की धारा-11 में किया गया है :-

- 1- कमिश्नर (जिसके अंतर्गत अपर आयुक्त हैं )
- 2- बन्दोबस्त आयुक्त (जिसके अंतर्गत अपर बन्दोबस्त आयुक्त हैं)
- 3- कलेक्टर (जिसके अंतर्गत अपर कलेक्टर हैं )
- 4- बन्दोबस्त अधिकारी
- 5- उपखंड अधिकारी
- 6- सहायक कलेक्टर
- 7- संयुक्त कलेक्टर (जिसके अंतर्गत डिप्टी कलेक्टर भी हैं)
- 8- उप बन्दोबस्त अधिकारी
- 9- सहायक बन्दोबस्त अधिकारी
- 10- तहसीलदार (जिसके अंतर्गत अपर तहसीलदार हैं)
- 11- अधीक्षक, भू-अभिलेख
- 12- नायब तहसीलदार
- 13- सहायक अधीक्षक, भू-अभिलेख

#### आयुक्त का पद :-

आयुक्त का पद प्रशासनिक नियंत्रण, समन्वय एवं पर्यवेक्षण के उद्देश्य से निर्मित है । आयुक्त की सहायतार्थ आयुक्त कार्यालय में एक अपर आयुक्त एवं दो उपायुक्त राजस्व/विकास के पद स्थापित हैं । इनकी सहायता से आयुक्त संभाग में हो रहे कार्यों की समीक्षा प्रगति आदि का आंकलन करते हैं । आयुक्त को अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों के कार्य एवं गतिविधियों पर नियंत्रण रखने हेतु अधीक्षण शक्तियां प्रदत्त हैं । आयुक्त राज्य शासन की नीति, कार्ययोजना दिशा-निर्देशों का क्रियान्वयन सही तरीके से हो रहा है, की निगरानी रखते हैं ।

#### आयुक्त के कार्य :-

- 1- संभाग के सभी शासकीय कार्यालयों के कार्यों का पर्यवेक्षण
- 2- निरीक्षण
- 3- अनुश्रवण
- 4- मार्गदर्शन
- 5- प्रशासनिक नियंत्रण
- 6- अपीलीय अधिकारों का निर्वहन

### न्यायालयीन कार्य :-

- 1- म0प्र0 भू-राजस्व संहिता, 1959 के अंतर्गत आयुक्त को विस्तृत शक्तियां प्रदत्त हैं ।
- 2- म0प्र0 कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम 1960 की धारा-41 एवं 42 के अंतर्गत अपील एवं पुनरीक्षण की शक्तियां प्राप्त हैं ।
- 3- म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम 1956 के अधीन धारा-60(7) के अंतर्गत अपीलीय शक्तियां ।
- 4- म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम 1993 की धारा 91 एवं 93 के अधीन अपील एवं पुनरीक्षण शक्तियां । धारा-122 के अधीन निर्वाचन याचिकाओं के निराकरण की शक्तियां ।
- 5- राजस्व पुस्तक परिपत्र चार-3 की कंडिका 30 के अंतर्गत अपील/निगरानी श्रवण करना एवं राजस्व पुस्तक परिपत्र चार-1 की कंडिका 18 के अंतर्गत नजूल प्रकरणों की सुनवाई के अधिकार ।
- 6- भारतीय शस्त्र अधिनियम 1959 की धारा-18 के अंतर्गत शस्त्र अनुज्ञप्तियों के मामलों में अपील कार्य ।
- 7- खाद्यान्न अनुज्ञप्ति अधिनियम के अंतर्गत अपील निगरानी कार्य ।
- 8- म0प्र0 सिनेमा (रेग्यूलेशन) एक्ट 1952 के अंतर्गत अपीलीय कार्य ।
- 9- म0प्र0 सिनेमा (वीडियो/कैसेट/रिकार्ड) अनुज्ञप्ति नियम 1983 के अंतर्गत अपीलीय कार्य ।
- 10- म0प्र0 लोक परिसर (बेदखली) अधिनियम 1974 के अंतर्गत अपीलीय कार्य ।
- 11- म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के अंतर्गत अपील/ निगरानी
- 12- म0प्र0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के तहत अपील कार्य ।
- 13- म0प्र0 स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम 1973 के अंतर्गत अपील कार्य ।
- 14- भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 के अंतर्गत अपील कार्य ।
- 15- म0प्र0 कृषि उपज मंडी अधिनियम के अंतर्गत अपील (निर्वाचन याचिकाओं पर सुनवाई)
- 16- म0प्र0 राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990 के धारा-9 के अंतर्गत अपील कार्य ।
- 17- म0प्र0 पब्लिक ट्रस्ट एक्ट 1951 के अंतर्गत अपीलीय कार्य ।
- 18- म0प्र0 मोटर व्हीकल एक्ट के अंतर्गत अनुज्ञप्तियों का प्रदाय किया जाना ।

### प्रशासकीय कार्य :-

संभागायुक्त को संभाग अंतर्गत राजस्व एवं विभिन्न विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखने के उद्देश्य से शासकीय कार्यों का पर्यवेक्षण, निरीक्षण एवं अनुश्रवण तथा मार्गदर्शन प्रदाय करना भी शामिल किया गया है ।

## 2- The Power & Duties its Officers & Employees.

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्य / दायित्व :-

क्र0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद का नाम	संपादित किया जाने वाला कार्य
1.	श्री आर0आर0 गंगारेकर, भा0प्र0सेवा	आयुक्त	1- संभागीय स्तर पर सामान्य प्रशासन विभाग के मुखिया एवं शासन के मुख्य प्रतिनिधि । 2- संभाग स्तर पर विभिन्न विभागों में समन्वय स्थापित करना 3- राजस्व प्रशासन- भू-राजस्व संहिता एवं अन्य अधिनियमों तथा शासकीय आदेशों के अंतर्गत अपील/ निगरानी प्रकरणों में सुनवाई करना । 4- विभिन्न विकास कार्यों की मानिट्रिंग एवं विभिन्न जनकल्याणकारी योजनाओं व कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में जिला कलेक्टर व अन्य अधीनस्थों को समुचित मार्गदर्शन देना । 5- मोटरयान अधिनियम के अंतर्गत क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार के कर्तव्यों का निर्वहन ।
2.	श्री पी0जी0 गिल्लोरे, भा0प्र0सेवा	अपर आयुक्त	विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत संभाग के कलेक्टर एवं अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) के आदेशों के विरुद्ध प्रस्तुत अपील/ निगरानी/अभ्यावेदन प्रकरणों में सुनवाई करना तथा समय-समय पर आयुक्त द्वारा सौंपे गये कार्य ।
3.	श्री डी0एस0 परस्ते, रा0प्र0सेवा	उपायुक्त (राजस्व)	कार्यालय की राजस्व, सामान्य, राजस्व स्थापना एवं शिकायत शाखाओं के प्रभारी अधिकारी । उक्त शाखाओं से प्राप्त होने वाली नस्तियों पर अपना मत व्यक्त करते हुए उन्हें अंतिम निपटारे के लिए आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत करना । श्री शर्मा उपायुक्त (विकास) की अनुपस्थिति में आहरण एवं संवितरण के कार्यों का निर्वहन तथा आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।
4.	श्री आर0एन0 शर्मा,	उपायुक्त (विकास)	कार्यालय की विकास शाखा-चार एवं स्थानीय संस्थाओं संबंधी शाखा-पांच से प्राप्त नस्तियों पर मत व्यक्त करते हुए अंतिम निपटारे के लिए नस्ती आयुक्त को प्रस्तुत करना व आहरण एवं संवितरण का कार्य तथा आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य । श्री परस्ते उपायुक्त (राजस्व) की अनुपस्थिति में राजस्व, सामान्य, राजस्व स्थापना एवं शिकायत शाखा के प्रभारी अधिकारी का कार्य ।
5.	श्री एस0के0 मिश्रा	निज सहायक	संभाग के समस्त द्वितीय एवं कार्यपालिक तृतीय श्रेणी के अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं मु0कार्यपालन अधिकारी, विकासखंड अधि0, विकास विस्तार अधि0, सहा0वि0विस्तार अधिकारी जिला/जनपद पंचायत, के गोपनीय प्रतिवेदन पर मतांकन उपरांत उन्हें संबंधित विभागों को प्रेषण का कार्य । पाक्षिक प्रतिवेदनों का संधारण एवं शासन को भेजने का कार्य । आयुक्त के प्रभार में रहने वाले वाहनों का लेखा-जोखा करना । शासन से प्राप्त होने वाले पत्रों को आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत करना एवं आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
6.	श्री के0डी0 बिरथरे	सहायक अधीक्षक (प्रभारी अधीक्षक)	वर्तमान में रिक्त अधीक्षक पद के कार्य का प्रभार । कार्यालय में प्राप्त होने वाली समस्त डाक को शाखावार डाक मार्क कर आवक शाखा को वितरण हेतु भेजना । विधानसभा, टी0एल0 पंजी, अर्द्धशासकीय पत्रों की पंजी पर नियंत्रण रखना । कार्यालय के लिपिकों के गोपनीय प्रतिवेदन टीका सहित प्रस्तुत करना । कार्यालय के स्टाफ पर नियंत्रण रखना । संभाग के कार्यरत कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति संबंधी कार्य । कार्यालय के समस्त शाखाओं की प्राप्त होने वाली नस्तियों पर टीप अंकित करते हुए प्रभारी अधिकारी को भेजना तथा आयुक्त द्वारा सौंपे गये कार्य । राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्म0 की विभागीय जांच का कार्य ।
7.	श्री ए0एस0 सलूजा	स्टेनोग्राफर अति0 आयुक्त	पीठासीन अधिकारी द्वारा दिये गये डिक्टेशन के मुद्रण संबंधी कार्य

क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद का नाम	संपादित किया जाने वाला कार्य
		न्यायालय	
8.	श्री एम०के० तैलंग	स्टेनोग्राफर आयुक्त न्यायालय	न्यायालयीन कार्यों के डिक्टेसन संबंधी कार्य ।
9.	श्री ए०कुजूर	सहायक अधीक्षक	राजस्व प्रशासन का वार्षिक प्रतिवेदन, सीलिंग भूमि संबंधी कार्य, राजस्व अधिकारियों की बैठकें, राजस्व विभाग से संबंधित विभिन्न परिपत्रों का संधारण, भू-अर्जन संबंधी कार्य, काबिलकाश्त भूमि का बंटन तथा अतिक्रमण का व्यवस्थापन संबंधी शासनादेशों का संधारण, राजस्व विभाग से संबंधित महत्वपूर्ण शिकायतों का निपटारा, सूखा, राहत संबंधी कार्य, प्राकृतिक विपत्तियों से संबंधित कार्य, संभाग के अंतर्गत कार्यालयों के निरीक्षणों का वार्षिक रोस्टर तैयार करना, कमिश्नर सागर के निरीक्षणों की टिप्पणियां तैयार करना एवं टीपों का परीक्षण एवं पूर्ति पालन कराने संबंधी कार्य , कोषालयों एवं उपकोषालयों की निरीक्षण टीप तैयार करना ।
10.	श्री हरिराम राय	आडीटर राजस्व	राजस्व एवं विकास से संबंधित लंबित आडिट कंडिकाओं के निपटारे संबंधी कार्य तथा विकास विभाग से संबंधित विभागीय जांच संबंधी कार्य
11.	श्री आर०के० तिवारी	सहायक वर्ग-2	अतिरिक्त आयुक्त के न्यायालय में प्रस्तुतकार के कर्तव्यों का निर्वहन
12.	श्री के०के० त्रिपाठी	सहा०वर्ग-दो	शासकीय अवकाश कराने संबंधी कार्य, संभाग के विभिन्न जिलों में कार्यरत सहा०कले०/डिप्टी कले० के मध्य कार्य विभाजन संबंधी नस्तियों का संधारण, शस्त्र अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त संदर्भ, आत्मसमर्पित दस्तुओं का पुनर्वास, खनिज,खाद्य एवं आबकारी विभाग से प्राप्त संदर्भ तथा नगर सैनिकों के आव्हान व कैंन्ट बोर्ड संबंधी कार्य, शासकीय आवासगृहों के आवंटन संबंधी नस्तियों का संधारण
13.	श्री डी०के० केशरवानी	सहा०वर्ग-दो	विकास स्थापना, आदिम जाति कल्याण योजनाओं संबंधी कार्य, विकास योजनाओं संबंधी कार्य, ग्रा.यां.सेवा व महिला बाल विकास संबंधी कार्य
14.	श्री जी०पी० भारद्वाज	सहा०वर्ग-दो	आयुक्त न्यायालय में प्रस्तुतकार संबंधी कार्यों का निर्वहन
15.	श्री बी०एल० तिवारी	सहा०वर्ग-दो	कैशबुक का संधारण, स्टोर रूम का रखरखाव एवं नाजिर संबंधी अन्य समस्त कार्य, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों, स्मारक शिलाओं एवं ताम्रपत्र संबंधी नस्तियों का संधारण, शासकीय महोत्सव दिवसों का आयोजन, भूत्यों की वर्दी एवं आकस्मिक अवकाश कार्यालयीन व्यवस्था एवं बैठकों वाहन के रखरखाव, राष्ट्रीय सुरक्षा एवं अन्य रिलीफ फण्ड, पुलिस प्रशासन से संबंधित नस्तियों का संधारण, दाण्डिक अपील, पुनरीक्षण संबंधी नस्तियां प्रतिलिपि शाखा की कैशबुक का संधारण एवं प्रतिलिपियों के तैयार करने एवं वितरण का कार्य
16.	श्रीमती सरोजनी दुबे	सहा०वर्ग-दो	बीस सूत्रीय कार्यक्रम, झुग्गी झोपड़ी संबंधी कार्य, वन विभाग से संबंधित नस्तियों का संधारण, वर्षा संबंधी प्रतिवेदन, भूमि संबंधी शिकायत पंजी का संधारण एवं भूमि सुधार संबंधी समस्त कार्य
17.	श्री पी०एन० खरे	सहा०वर्ग-दो	कार्यालय में कार्यरत अधि०/कर्म० के वेतन देयक तैयार करना, संभागान्तर्गत कलेक्टर्स के यात्रा भत्ता एवं चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों का कार्य, अधि०/कर्म० की पेंशन, गेच्युटी संधारण, सामान्य भविष्य निधि संबंधी कार्य, सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन, क्लेम्स पत्रक संबंधी कार्य
18.	श्री के०सी० सोनी	सहा०वर्ग-दो	भू-राजस्व, पटेली कमीशन एवं विविध राजस्व का बजट कार्य, भू-राजस्व वगैरह की माफी मुलतवी एवं तकाबी राशि के आवंटन का कार्य राजस्व से संबंधित विभिन्न पत्रकों का संधारण, राजस्व मद का बजट लेखा समाधान, शासकीय भूमि पर होने वाले अतिक्रमण संबंधी कार्य, नजूल भूमि से संबंधित संभागीय स्तर का कार्य, पुनर्वास विभाग से संबंधित समस्त कार्य ।

क्र0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद का नाम	संपादित किया जाने वाला कार्य
19.	श्री एम0एल0 यादव	सहा0वर्ग-दो	<p><b>विकास शाखा चार-2</b> से संबंधित निम्न कार्य - पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग संबंधी कार्यालयीन अमले का शीर्ष 2515 का बजट एवं व्यय पत्रक कार्य, पंचायत एवं ग्रा0वि0विभाग तथा ग्रामीण यांत्रिकी सेवा अंतर्गत पदों संबंधी कार्य, राज्य योजना मंडल संबंधी कार्य, त्रि-स्तरीय पंचायतों की स्थायी समितियों का गठन, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन योजनान्तर्गत अमले की व्यवस्था राज्यांश का अतिरिक्त आवंटन, मंत्रियों द्वारा जनसंपर्क दौरा, अनुदान स्वीकृति, जिला पंचायत मुख्य कार्यपालन अधि0 के शासकीय वाहनों की मरम्मत की स्वीकृति एवं पंचायतों के वाहन मुख्यालय से बाहर ले जाने की अनुमति, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग</p> <p><b>स्थानीय शासन विभाग शाखा पांच</b> से संबंधित निम्न कार्य - लोक निर्माण विभाग, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग, नगर निवेश, नगर निगम, नगर पालिकाएं, उच्च शिक्षा, भाषा एवं स्कूल शिक्षा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, संस्कृति विभाग, धार्मिक न्यास एवं धर्मस्व विभाग, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, पर्यावरण नियोजन एवं समन्वय संगठन-एफको, आवास एवं पर्यावरण विभाग, संचनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण, जनसंपर्क सूचना तथा प्रकाशन विभाग , म0प्र0 विद्युत मंडल, श्रम विभाग, पर्यटन एवं पुरातत्व विभाग से संबंधित कार्य, धारा 80 के नोटिस प्रकरण,</p>
20.	श्री पी0के0 तिवारी	सहा0वर्ग-दो	सेवा नियमों के तहत प्रस्तुत अपील अभ्यावेदन, शाखा-चार में प्रचलित समस्त विभागीय जांच के प्रकरणों पर कार्यवाही
21.	श्री अहमद खान	सहा0वर्ग-दो	विभागीय परीक्षा संबंधी कार्य, समस्त प्रतियोगी परीक्षाओं से संबंधित कार्य, राजस्व अधिकारियों के प्रशिक्षण, 15 सूत्रीय, 11 सूत्रीय कार्यक्रम तथा अल्पसंख्यक वर्ग को सहायता एवं शिकायत संबंधी शाखा-छैः का समस्त कार्य ।
22.	श्री आई0के0 मिश्रा	सहा0वर्ग-दो	शासकीय कर्म0/अधि0 के विरुद्ध शिकायत पत्र संबंधी कार्य (वित्त/स्थापना) वेतनवृद्धि एवं अवकाश प्रकरण, कमिश्नर कार्यालय में कार्यरत स्टाफ की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण, तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार के स्थानांतरण पोस्टिंग से संबंधित कार्य । कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण ।
23.	श्रीमती आशा शेरजे	सहा0वर्ग-तीन	वित्त शाखा से संबंधित विभिन्न आवंटनों की सूची का संधारण एवं वित्त शाखा के कंटेन्जेन्सी देयक एवं चिकित्सा देयक तैयार करना, संभाग के राजस्व वाहनों से संबंधित मरम्मत आदि के अधिक व्यय की कार्यत्तर स्वीकृति का कार्य, लोक सेवा आयोग एवं अन्य परीक्षाओं में सम्मिलित होने की अनुमति प्रदाय करना, लेखा शीर्ष 2053-101 आयुक्त/तकाबी/जिला प्रशासन एवं शीर्ष 2070 अन्य प्रशासनिक सेवायें (स्टेट गैरेज) से संबंधित बजट तैयार कर शासन को भेजने बावत । लेखा शीर्ष 2515- विकास स्तर का अमला संबंधी बजट, संभागा के राजस्व अधिकारियों को प्लाट क्रय/विक्रय की स्वीकृति बावत । कार्यालयीन कर्मचारी/अधिकारी, जिला कलेक्टर एवं विभिन्न संभागीय अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश से संबंधित पंजियों का संधारण, शासकीय कर्मचारियों के चल/अचल संपत्ति की खरीद एवं विक्रय से संबंधित कार्य । आकस्मिकता निधि से देय कर्मचारियों के वेतन आदि का आहरण । अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों से संबंधित कार्य एवं राज्य से बाहर इलाज संबंधी कार्य । दूरभाष, जल, विद्युत एवं अन्य आकस्मिक व्यय से संबंधित समस्त देयकों की स्वीकृति एवं समस्त देयक तैयार करना , नाजिर शाखा, स्टेशनरी शाखा की वित्त संबंधी देयकों की नस्ती का कार्य । कर्मचारियों के चरित्र सत्यापन से संबंधित कार्य ।
24.	श्री प्रेम नारायण चढ़ार	सहा0वर्ग-तीन	सहायक अधीक्षक शाखा तीन से संबंधित डाक प्राप्त करना एवं उनका टंकण कार्य, पंजियों का संधारण अनुशासनात्मक कार्यवाहियों की नस्तियों को निर्देशों के साथ सहा0अधि0 तीन को प्रस्तुत करना ।

क्र0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद का नाम	संपादित किया जाने वाला कार्य
25.	श्री अशोक सिंह चौहान	सहा0वर्ग-तीन	महालेखाकार से प्राप्त राजस्व आडिट निरीक्षण टीपों एवं प्रतिवेदन एवं तकाबी अवशेष प्रमाण पत्र संबंधी कार्य, राजस्व संबंधी अतिरिक्त लेखा परीक्षण टिप्पणियों की नस्तियों का संधारण, जिला एवं तहसील कार्यालय के लेखा परीक्षण से संबंधित नस्तियों का संधारण व राजस्व शाखा मुद्रण कार्य ।
26.	श्री अनिल कुमार तिवारी	सहा0वर्ग-तीन	जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ संबंधी कार्य फोटो कापी का कार्य एवं सूचना के अधिकार संबंधी समस्त कार्य तथा सामान्य शाखा दो का मुद्रण कार्य ।
27.	श्री अनिल कुमार यादव	सहा0वर्ग-तीन	उद्यानिकी, कृषि विभाग, जलसंसाधन, जलग्रहण क्षेत्र मिशन, मत्स्य पालन, पशुपालन, उद्योग, पी0एम0आर0वाय0 अ0जा0/ज0जा0 एवं पिछड़ा वर्ग वित्त विकास निगम, बायोगैस, न्यायालयीन प्रकरण(विकास) स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना, खादी ग्रामोद्योग, इंदिरा गांधी गरीबी हटाओ योजना, एवं विकास विभाग से संबंधित समस्त प्रकार की बैठकों (ए0पी0ओ0/उपायुक्त विकास/भाग-2/भाग-3) की जानकारी तैयार करना ।
28.	श्री गणेशप्रसाद राजे	सहा0वर्ग-तीन	अतिरिक्त आयुक्त के न्यायालय में प्रस्तुतकार को कार्य में सहयोग देना, प्राप्त होने वाली अपीलों/निगरानी/अभ्यावेदन प्रकरणों को पंजीबद्ध करना, नोटिस/मांग पत्र भेजना तथा निराकृत प्रकरणों को तैयार कर अभिलेखागार में जमा करने का कार्य व प्रतिलिपि शाखा को नकल हेतु भेजने वाले प्रकरणों के प्रेषण का कार्य, टंकण कार्य ।
29.	श्री महेन्द्र सिंह	सहा0वर्ग-तीन	आयुक्त के न्यायालय में प्रस्तुतकार को कार्य में सहयोग देना, प्राप्त होने वाली अपीलों/निगरानी/अभ्यावेदन प्रकरणों को पंजीबद्ध करना, नोटिस/मांग पत्र भेजना तथा निराकृत प्रकरणों को तैयार कर अभिलेखागार में जमा करने का कार्य व प्रतिलिपि शाखा को नकल हेतु भेजने वाले प्रकरणों के प्रेषण का कार्य, टंकण कार्य ।
30.	श्रीमती प्रभा रोहित	सहा0वर्ग-तीन	कार्यालय में आयोजित होने वाली समस्त प्रकार की बैठकों से संबंधित प्राप्त जानकारी को कम्प्यूटर में फीड करना व शासन स्तर को भेजे जाने वाले पत्र/पत्रकों के फीडिंग का कार्य एवं विकास शाखा-चार का मुद्रण कार्य ।
31.	श्री बृजेश खरे	सहा0वर्ग-तीन	कार्यालय में आयोजित होने वाली समस्त प्रकार की बैठकों से संबंधित प्राप्त जानकारी को कम्प्यूटर में फीड करना व शासन स्तर को भेजे जाने वाले पत्र/पत्रकों के फीडिंग का कार्य एवं शाखा-पांच एवं छै: का मुद्रण कार्य ।
32.	श्री ऋषि राणा	सहा0वर्ग-तीन	प्रपत्र एवं लेखन सामग्री संबंधी कार्य, अभिलेखागार में जमा नस्तियों का रख रखाव व उनके विनष्टीकरण का कार्यक्रम तैयार करना, पुस्तकालय संबंधी कार्य एवं राजस्व शाखा-एक का मुद्रण कार्य ।
33.	श्रीमती मालती जैन	सहा0वर्ग-तीन	जावक शाखा का कार्य एवं कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों को निम्न पंजियों में दर्ज करना - शाखा एक पंजी, शाखा दो- पंजी, शाखा-तीन पंजी, शाखा-चार पंजी, शाखा-पांच पंजी, शाखा-छै: शिकायत पंजी, अभिलेख रजिस्टर, स्थानीय डाक बुक, बाहर भेजे जाने वाली डाक बुक, पोस्टेज रजिस्टर, संभाग के जिलों को भेजे जाने वाली डाक का रजिस्टर, उपरोक्त शाखावार पंजियों में डाक दर्ज कर नंबर दिया जाकर उन्हें संबंधितों को प्रतिदिन प्रेषित किया जाता है ।

क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद का नाम	संपादित किया जाने वाला कार्य
34.	श्री आर०एन० सोनी	सहा०वर्ग-तीन	आवक शाखा का कार्य एवं कार्यालय में प्राप्त होने वाले सभी पत्रों को निम्न पंजियों में दर्ज करना - शाखा एक पंजी, शाखा दो- पंजी, शाखा-तीन पंजी, शाखा-चार पंजी, शाखा-पांच पंजी, शाखा-छैः-शिकायत पंजी, समय-सीमा (टी०एल०) पंजी, विधानसभा पंजी, अर्द्धशासकीय पत्र पंजी, मुख्यमंत्री/मंत्री/सांसद/विधायकगण से प्राप्त पत्र पंजी, रजिस्टर्ड डाक से प्राप्त पत्र पंजी, फ़ैक्स/वायरलेस पंजी, मूलतः पत्र पंजी, न्यायाय आयुक्त/अति० आयुक्त को प्राप्त अपील पंजी, न्यायालय आयुक्त/अति० आयुक्त को प्राप्त अभिलेख पंजी उपरोक्त पंजियों में प्रतिदिन प्राप्त होने वाली डाक दर्ज की जाकर डीलिंग सहायकों को भेजी जाकर पावती प्राप्त की जाती है ।

### बिन्दु कमांक -3

#### **The Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.**

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) :-

**नस्तियों के परिचालन संबंधी प्रक्रिया :-**

कार्यालय में प्राप्त होने वाले प्रत्येक पत्र का आवक पंजी में संधारण किया जाता है । तत्पश्चात संबंधित शाखा के प्रभारी लिपिक को अपेक्षित कार्यवाही हेतु सौंपा जाता है । संबंधित शाखा लिपिक द्वारा नोटशीट पर अपनी टीप अंकित कर संबंधित शाखा के प्रभारी सहा०अधीक्षक/अधीक्षक एवं उपायुक्त के समक्ष प्रस्तुत किया जाकर अंतिम निराकरण हेतु पत्र कमिश्नर के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है । तत्पश्चात टीप पत्र पर प्राप्त निर्देशानुसार पत्र का निराकरण किया जाकर उत्तर से शासन अथवा संबंधित विभाग/व्यक्ति को सूचित किया जाता है । पत्र का निराकरण हो जाने पर नस्ती को अभिलेखागार में जमा किया जाता है ।

यदि किसी विषय पर पहले से ही कोई नस्ती चालू हो तो उसी विषय पर अलग नस्तियां नहीं खोली जाती है, आगे की कार्यवाही उसी नस्ती पर आवश्यकतानुसार की जाती है ।

नस्ती को आसानी से पहचानने के लिये विचाराधीन पत्र से संबंधित विषय शीर्षक टीप के हर पृष्ठ के ऊपरी भाग पर बड़े अक्षरों से लिखा जावेगा ।

4- जब किसी चालू नस्ती में इतने ज्यादा कागज हों कि उन्हें टेग में नहीं बांधा जा सकता हो, तो उन्हें एक फोल्डर में सार (संक्षेप) लगाया जाता है और उसे समय-समय पर संशोधित किया जावेगा ।

**नस्ती को तैयार करने हेतु निम्न निर्देश हैं -**

- एक- प्राप्त पत्र के निर्देश का विषय कमांक और तारीख ज्ञापन में लिखी जावे ।
- दो- प्राप्त पत्र का तत्काल पंजीयन किया जावे ।
- तीन- सभी आवश्यक पत्रों को तत्काल प्रस्तुत किया जावे ।
- चार- तुरन्त या तत्काल पत्र उसी दिन संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत किया जावे ।
- पांच- सभी विधान सभा प्रश्नों को प्राथमिकता दी जानी चाहिये एवं उनका समय-सीमा में ही निराकरण करने की कोशिश की जावे ।

- छै:- महत्वपूर्ण एवं जटिल मामलों में विलम्ब को रोका जावे ।  
सात- ध्वज को कागज के ऊपर पिन से लगावें और उसे तब तक पृष्ठ भाग पर नहीं लगावें, जब तक निर्दिष्ट अंश शीट के पृष्ठ भाग पर न हो और ध्वज को इस तरीके से लगायें कि उसका ऊपर का आधा भाग पृष्ठ के ऊपर दिखाई दें और निर्देश का कोई भाग उससे न ढंके और पिन की नोकें ध्वज के पीछे रहेंगा ।
- आठ- अपीलों के मामले में आदेश पर पर्ची लगाकर 'मूल आदेश' या अपीलीय आदेश शब्द लिख दिया जावे ।
- नौ- आदेश के लिए मामला प्रस्तुत करने के पूर्व संबंधित कर्मचारी यह देखेगा कि मामले के निपटारे के लिए अपेक्षित सभी संग्रह कागजात को उचित रूप से प्रस्तुत किया जावे ।
- दस- यदि आवश्यक हो तो कर्मचारी उस पर नोट (टीप) लिखेगा ।  
ग्यारह- यदि व्यवस्थाधीन कागज के बारे में प्रारूप प्रस्तुत किया जा सकता हो तो कोई नोट एवं प्रारूप दोनों प्रस्तुत किये जावें ।
- बारह- अपरिहार्य स्थिति को छोड़ नोट ठीक-ठीक एवं संक्षिप्त लिखा जावे ।  
तेरह- नोट में महत्वपूर्ण बात विशेष रूप से मामले में लागू होने वाले नियमों, अधिनियमों और हिदायतों का हवाला दिया जावेगा ।

#### आवेदन पत्रों का निराकरण-

- 1- लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत आवेदनों को प्राप्त होने के दिन ही कार्यालय की संबंधित शाखाओं को वांछित जानकारी की प्रमाणित छायाप्रतियां उपलब्ध कराने हेतु भेजा जाएगा ।
- 2- प्राप्त आवेदन पत्रों के संबंध में अधिकतम 30 दिन की समयसीमा के पूर्व ही लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक को वांछित जानकारी/सूचना उपलब्ध करा दी जाएगी ।
- 3- जिन प्रकरणों में अधिनियम के प्रावधानों एवं विभाग के मैनुअल के अन्तर्गत जानकारी दी जाना संभव नहीं होगा, ऐसे प्रकरणों में लोक सूचना अधिकारी आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने के दिनांक से 7 दिवस के भीतर लिखित में सूचित करेगा ।
- 4- महत्वपूर्ण प्रकरणों के संबंध में जानकारी उपलब्ध कराने हेतु आवेदन प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी अपने नियंत्रण अधिकारी को टीप सहित नस्ती प्रस्तुत करेगा ।
- 5- नियंत्रण अधिकारी प्रकरण में आवश्यक निर्णय लेकर एक सप्ताह के भीतर प्रकरण से संबंधित नस्ती लोक सूचना अधिकारी को लौटाएगा ।
- 6- विभाग के तहत प्रत्येक स्तर की प्रशासनिक इकाई के लिए अपील प्राधिकारी नामांकित किए गए हैं ।
- 7- आवेदक लोक सूचना अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध 30 दिन के भीतर इस हेतु प्राधिकृत अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर सकेगा, जिस पर 30 दिन की समय-सीमा में अपील प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाएगा ।
- 8- द्वितीय अपील राज्य स्तरीय सूचना आयोग को की जा सकेगी ।

## बिन्दु क्रमांक -4 :-

### **The norms set by it for the discharge if its functions:-**

कार्यालय के कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड की जानकारी:-

#### शाखा-एक

म0प्र0 भू अर्जन अधिनियम 1894 के प्रावधान अनुसार भू-अर्जन के प्रकरणों में 2.00 करोड़ से अधिक की राशि के अवार्ड अनुमोदन के वित्तीय अधिकार कमिश्नर को प्रदान किये गये हैं । अवार्ड बनने की तिथि से 2 वर्ष की अवधि में स्वीकृत किये जा सकते हैं ।

#### अवार्ड अनुमोदन के वित्तीय अधिकार

- 1- सामान्य:- 25 लाख से अधिक
- 2- परियोजनाओं 2.00 करोड़ से ऊपर
- 3- कलेक्टर द्वारा भू अर्जन अधिनियम के रूप में किया गया प्रत्येक अधिनिर्णय (अवार्ड)
- 2- राजस्व पुस्तक परिपत्र 6(4) के अंतर्गत प्राकृतिक आपदा प्रकरणों के संबंध में राजस्व विभाग के आदेश एफ/6-2/सात/2005/शा-3 दिनांक 1-7-2005 के अनुसार 100000/- से अधिक की राहत राशि स्वीकृत करने के वित्तीय अधिकार संभागायुक्त को है । ऐसे प्रकरणों को तत्काल निराकृत किया जा जाता है ।
- 3- म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिपत्र 4(1) की कंडिका 25 के प्रावधान अनुसार स्थाई लीज से संबंधित प्रकरण जिला कलेक्टरों से प्राप्त होने पर अंतिम निराकरण के लिए अनुशंसा सहित राजस्व विभाग को भेजे जाते हैं ।
- 4- भू राजस्व एवं अन्य मदों में संभाग स्थित जिलों के राजस्व अधिकारियों द्वारा की गई वसूली की समीक्षा प्रतिमाह आयोजित कलेक्टर कांफ्रेंस में की जाती है ।
- 5- म0प्र0 शासन राजस्व विभाग के पत्र दिनांक 24-12-83 में निहित निर्देशानुसार सार्वजनिक प्रयोजन की भूमि का अनिवार्य अर्जन की अनुमति भू-अर्जन अधिनियम 1894 की धारा-17 के अंतर्गत देने के अधिकार संभागायुक्त को हैं ।
- 6- अवैध उत्खनन से संबंधित संभाग स्तरीय गठित समिति का अध्यक्ष संभागायुक्त को मनोनीत किया गया है जो ऐसे प्रकरणों के निपटारे के लिए प्रत्येक त्रैमास में समीक्षा की जाती है ।
- 7- भू राजस्व की माफी एवं निलंबन क प्रस्ताव जिलों के कलेक्टर से प्राप्त होने पर राज्य शासन को प्रेषित किये जाते हैं ।
- 8- अतिक्रमण संबंधी प्रकरणों की समीक्षा प्रत्येक माह की जाती है ।
- 9- म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग-तीन क्र0 6 के अनुसार अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में एक बार निरीक्षण करने का अधिकार संभागायुक्त को हैं ।

## शाखा-दो

### 1- शासकीय आवासगृहों का आवंटन:-

म0प्र0 शासन गृह (सामान्य) विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ-1-12/73/2 ए(3) दिनांक 1-11-1973 के साथ प्राप्त निर्देशों के अनुसार जिला तथा संभाग स्तर पर सामान्य पूल के आवासगृहों के आवंटन के नियम बताये गये । संभागीय मुख्यालय पर सामान्य पूल के आवास गृह कमिश्नर द्वारा (आवंटन अधिकारी/समिति) आवंटित किये जाते हैं ।

सागर मुख्यालय पर निम्नानुसार सामान्य पूल के आवासगृह है। जिनका आवंटन कमिश्नर द्वारा किया जाता है :-

आवास गृह टाईप	संख्या	पात्रता प्राप्त वेतन के अनुसार
डी-टाईप	1	12750 से 18399
ई टाईप	19	10000 से 12749
एफ टाईप	57	6500 से 9999 उक्त सिर्फ राजपत्रित अधि0
जी टाईप	53	4500 से 6499
एच टाईप	57	3050 से 4499 तृतीय श्रेणी कर्मचारियों को
आई टाईप	51	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को

उक्त आवास गृह उन्हीं कर्मचारियों/अधिकारियों को आवंटित होते हैं जो निर्धारित प्रपत्र में अपने कार्यालय प्रमुख के माध्यम से आवेदन पत्र इस कार्यालय में प्रस्तुत करते हैं ।

प्राप्त आवेदनों को एक पंजी में तारीखवार दर्ज किया जाता है । उन आवेदनों पर विचार नहीं किया जाता है । जो म0प्र0 शासन का अधिकारी /कर्मचारी हो जिसके स्वयं के नाम, माता-पिता पत्नि एवं आश्रित बच्चों के नाम से नगर में मकान हो । शासन द्वारा समय-समय पर रिक्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है ।

**आवेदन पत्र पंजी:-** इस पंजी में अधिकारियों/कर्मचारियों के आवेदन पत्र पात्रता अनुसार आवासगृहों की श्रेणीवार विभाजित कर दर्ज किये जाते हैं । इन आवेदन पत्रों की वैधता आवंटन वर्ष अर्थात् अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि के लिए रहती है ।

**आवंटन पंजी:-** इस पंजी में श्रेणीवार आवासगृह जिस अधिकारी/कर्मचारी को आवंटित होते हैं, उसका नाम, पद, विभाग का नाम, आवंटन आदेश का क्रमांक व दिनांक तथा आधिपत्य ग्रहण करने की सूचना एवं स्थानांतरण होने पर रिक्त करने की सूचना आदि अंकित की जाती है ।

### **आवास भाड़ा का निर्धारण:-**

म0प्र0 शासन गृह (सामान्य) विभाग के पत्र दिनांक 24-6-2000 क अनुसार दिनांक 1-7-2000 सामान्य दर पर ( एफ0आर0 45-ए) एवं एफ आर 45 बी का किराया एवं कमिश्नर द्वारा दिनांक 29-8-2000 निम्नानुसार किराया निर्धारित है:-

आवास गृह का प्रकार	सामान्य दर एफ आर 45 -ए	एफआर 45 बी	बाजार दर (29-8-2000)
सी-टाईप	1100	2200	6520
डी-टाईप	850	1700	5400
ई-टाईप	700	1400	3280-गैरिज सहित 3680-गैरिज सहित
एफ-टाईप	425	850	2120
जी-टाईप	300	600	1440
एच-टाईप	150	300	1160
आई-टाईप	50	170	720

### आवास धारण की अनुमति:-

म0प्र0 शासन गृह (सामान्य) विभाग के आदेश दिनांक 5-8-83 द्वारा शासकीय कर्मचारी की सेवानिवृत्ति / त्याग पत्र / स्थानांतरण आदि होने पर आवेदन करने पर चार माह तक की आवास धारण की अनुमति प्रदान के अधिकार संभागीय आयुक्त को प्रत्यायोजित है । इसके अंतर्गत प्रथम दो माह का सामान्य दर का किराया, आगामी दो माह का सामान्य दर से दुगनी दर से किराये पर अनुमति दी जाती है ।

शासकीय कर्मचारी के देहावसान हो जाने पर दिनांक 14-7-75 के अनुसार एक वर्ष की अनुमति आवास आवंटन अधिकारी द्वारा दी जायेगी । एक वर्ष की अवधि में लायसेंस फीस सामान्य किराये पर 10 प्रतिशत अधिक राशि ली जायेगी । एक वर्ष के बाद और शिक्षा सत्र समाप्त होने तक की अनुमति प्रदान की जावेगी ।

शासकीय आवासगृह की अनुमति समाप्त होने पर आवंटन आदेश निरस्त किया जाता एवं बाजार दर का किराया वसूली हेतु संबंधित अधिकारी को आदेशित किया जाता है तत्पश्चात आवास गृह रिक्त कराने हेतु प्रकरण नगर दण्डाधिकारी (सक्षम प्राधिकारी) को लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974 के अंतर्गत काग्रवाही करने हेतु सौंपा जाता है ।

**नगर सैनिक :-** म0प्र0 गृह (पुलिस) विभाग के पत्र क्रमांक 3945/सी-आर/76/दो-ब(3) दिनांक 7-11-75 के अनुसार नगर सैनिकों के अतिरिक्त आव्हान के लिये 15 दिन के कलेक्टर एवं 30 दिन के लिये कमिश्नर को अधिकार प्रत्यायोजित है । जिला दण्डाधिकारी के प्रस्ताव प्राप्त होने पर 30 दिन के आव्हान की स्वीकृति कमिश्नर द्वारा प्रदान की जाती है ।

उक्त के अतिरिक्त अर्थात् एक माह से अधिक अवधि के प्रस्ताव जिला दण्डाधिकारी से प्राप्त होने पर म0प्र0 शासन गृह (पुलिस) विभाग की ओर अनुशांसा सहित स्वीकृति के लिये शासन की ओर भेज दिये जाते हैं । तदनुसार जिसकी स्वीकृति शासन द्वारा जारी की जाती है ।

**आर्म्स लायसेंस:-** शस्त्र अधिनियम 1959 एवं शस्त्र नियम 1962 के तहत म0प्र0 शासन गृह (पुलिस) विभाग के पत्र दिनांक 26-8-1963 एवं समय -समय पर आये निर्देशों के अंतर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार आवेदक द्वारा जिला दण्डाधिकारी के समक्ष पिस्टल/रिवाल्वर के लायसेंस हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत किया जावेगा । जिला दण्डाधिकारी द्वारा प्रस्ताव तैयार कर कमिश्नर के माध्यम से प्रस्ताव शासन को भेजने हेतु कमिश्नर को भेजेगा । जिला दण्डाधिकारी से प्राप्त प्रस्ताव शासन के निर्देशों के अनुसार प्रकरण परीक्षण कर कमिश्नर महोदय के आदेशार्थ प्रस्तुत किया जावेगा । यदि प्रकरण शासन निर्देशों के अनुरूप होगा तो प्रस्ताव अनुशंसा साथ शासन को अग्रेषित होगा । अन्यथा पूर्ति हेतु जिला दण्डाधिकारी को पूर्ति हेतु वापिस किया जायेगा ।

**शस्त्र डीलर लायसेंस:-** म0प्र0 शासन गृह (पुलिस) विभाग द्वारा जारी प्रक्रिया के अनुसार शस्त्र डीलर लायसेंस के प्रस्ताव अनुशंसा सहित जिला दण्डाधिकारी से प्राप्त होने पर कमिश्नर के माध्यम से शासन की ओर भेजे जाते हैं । शस्त्र डीलर लायसेंस का प्रस्ताव जिला दण्डाधिकारी से प्राप्त होने पर परीक्षण कर कमिश्नर महोदय के समक्ष प्रभारी अधिकारी के माध्यम से नस्ती प्रस्तुत की जाती है । उस पर आदेशानुसार प्रकरण शासन की ओर अथवा पूर्ति हेतु जिला दण्डाधिकारी को वापिस किये जाते हैं ।

**शस्त्र डीलर लायसेंस का नवीनीकरण:-**

जिले में स्वीकृत शस्त्र डीलरों के लायसेंसों के नवीनीकरण के अधिकार राज्य शासन में निहित है । शस्त्र निर्देशों के अनुसार जिला दण्डाधिकारी अपने जिले में कार्यरत शस्त्र डीलर लायसेंसों के नवीनीकरण के प्रस्ताव कमिश्नर के माध्यम से शासन की ओर भेजने हेतु इस कार्यालय को भेजे जाते हैं जोकि परीक्षण के बाद प्रस्ताव नवीनीकरण हेतु शासन की ओर अग्रेषित किये जाते हैं ।

**लायसेंसों की सीमावृद्धि:-** जिला दण्डाधिकारी द्वारा लायसेंसों के सीमावृद्धि या क्षेत्रवृद्धि के प्रस्ताव इस कार्यालय के माध्यम से शासन की ओर भेजने हेतु प्राप्त होते हैं ।

शासन निर्देशानुसार पिस्टल/रिवाल्वर लायसेंस शस्त्र डीलर लायसेंस/नवीनीकरण एवं सीमावृद्धि के प्रस्ताव शासन निर्देशानुसार इस कार्यालय के माध्यम से म0प्र0 शासन गृह (पुलिस) विभाग की ओर भेजे जाते हैं ।

**परिवहन विभाग:-** म0प्र0 शासन द्वारा कमिश्नर को संभाग में क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकारी बनाया गया है एवं क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी को सचिव प्रभारी अधिकारी बनाया गया है ।

म0प्र0 शासन परिवहन विभाग के पत्र दिनांक एफ-22-62/2005/आठ दिनांक 21 मार्च, 2005 के अनुसार संभाग स्तर पर प्रत्येक दो माह में एक बार यातायात से संबंधित बैठक आयोजित की जाती है जिसमें स्थानीय विधायकों, गणमान्य नागरिकों, शासकीय पदाधिकारी, नगर निगमों के महापौर, ट्रांसपोर्ट यूनियन एवं अशासकीय संगठनों (एन0जी0ओ0) को शामिल किया जाता है । यह बैठक सचिव आर0टी0ओ0 द्वारा आयोजित कराई जाती है ।

इसके अतिरिक्त परिवहन विभाग, परिवहन आयुक्त से प्राप्त अन्य पत्र जो इस कार्यालय से ही कार्यवाही हेतु प्राप्त होते हैं वे प्रस्तुत किये जाते हैं । एवं आदेशानुसार कार्यवाही पूर्ण की जाती है ।

**खनिज एवं खाद्य/ आबकारी विभाग:-** खनिज/खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग एवं आबकारी से संबंधित पत्र प्राप्त होते हैं जिनमें पत्र की विषय वस्तु के अनुसार कार्यवाही की जाती है ।

**लोक सभा/विधान सभा निर्वाचन:-** लोक सभा/विधान सभा निर्वाचन के दौरान जिलों में पी0ओ0एल0 के अन्तर्गत हुये व्यय की कार्योत्तर स्वीकृति जारी करने के अधिकार, म0प्र0 बुक आफ फायनेंसियल पार्व 1995 भाग-2 के अंतर्गत कमिश्नर को प्रत्यायोजित है । चुनाव के दौरान खर्च हुये पी0ओ0एल0 के व्यय की कार्योत्तर स्वीकृति उक्त नियम एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार कमिश्नर द्वारा प्रदान की जाती है । जब भी चुनाव संपन्न होते हैं । जिलों के प्रस्ताव प्राप्त होने पर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं । विधान सभा/लोक सभा निर्वाचन के समय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/शासन द्वारा कमिश्नर स्तर पर जिस प्रकार की कार्यवाही के लिये निर्देश प्राप्त होते हैं तदानुसार कार्यवाही संपादन हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं ।

#### शाखा-तीन-

- 1- आयुक्त कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के अर्जित अवकाश, क्रमोन्नति, स्थाईकरण का अधिकार नियुक्तिकर्ता अधिकारी को है ।
- 2- सहायक वर्ग-2 से सहायक अधीक्षक के पद पदोन्नति का अधिकार संभागायुक्त को है ।
- 3- संभाग स्थित जिलों में शासकीय कर्मचारी के आकस्मिक निधन से संबंधित प्रकरणों में जिले में पद रिक्त न होने की दशा में संभाग के अन्य जिलों में अनुकंपा नियुक्ति प्रकरण निपटारे के अधिकार कमिश्नर को हैं ।
- 4- राजस्व स्थापना के कार्यरत कर्मचारी यदि अपने पद से उच्च पद का कार्य करता है तो उसे दोहरा कार्यभत्ता स्वीकृत करने का अधिकार संभागायुक्त को है । उक्त दोहरा कार्य भत्ता अधिकतम एक वर्ष का स्वीकृत किया जाता है ।
- 5- म0प्र0 शासन राजस्व विभाग के पत्र क्रमांक एफ-1-58/2005/सात-5 दिनांक 1-9-05 द्वारा मांग संख्याय-8-शीर्ष 2053 जिला प्रशासन आयोजनेत्तर 101 आयुक्त/तकावी लेखावृंद से संबंधित वर्ष 205-06 का पुनरीक्षित अनुमान तथा वर्ष 2006-07 का बजट अनुमान का प्रस्ताव शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर दिनांक 25-9-2005 तक भेजा जाना सुनिश्चित है ।
- 6- म0प्र0 शासन राजस्व विभाग के पत्र क्रमांक एफ-3-37/2005/सात-5 दिनांक 15-4-2005 द्वारा वर्ष 2005-06 के लिये आवंटन उपलब्ध कराया गया है । उक्त आवंटन के विरुद्ध हुये व्यय का मासिक व्यय पत्रक अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से प्रत्येक माह की 10 तारीख तक भेजा जाना सुनिश्चित है ।
- 7- म0प्र0शासन, राजस्व विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ-3-37/2005/सात-5 दिनांक 15-4-05 द्वारा शीघ्र 2053 जिला प्रशासन इस वित्तीय वर्ष 2005-06 हेतु मदवार (वेतन, यात्रा, मजदूरी , कार्यालय व्यय वाहन मरम्मत, पी0ओ0एल0) आवंटन प्रदाय

किया गया है । जिसका लेखा कोषालय में भी उपलब्ध है उक्त आवंटन का उपयोग शासन के निर्देशानुसार किया जाता है । उक्त आवंटन के विरुद्ध हुए मासिक व्यय पत्रक/बचत समर्पण व्यय पत्रक, निर्धारित प्रपत्र पर समयावधि में भेजा जाना सुनिश्चित है ।

- 8- विकास आयुक्त भोपाल द्वारा मांग संख्या-30-2515 (विकास स्तर का अमल हेतु) के अंतर्गत वर्षानुसार, मदवार आवंटन प्रदाय किया जाता है जिसका लेखा कोषालय में भी उपलब्ध रहता है । शासन निर्देशानुसार आवंटन के विरुद्ध हुए व्यय का मासिक व्यय पत्रक एवं बचत समर्पण पत्रक निर्धारित प्रपत्र में भेजा जाता है ।
- 9- म0प्र0 शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्रमांक ई-1/137/93/1/5 दिनांक 31-5-2002 के निर्देशानुसार संभाग के कलेक्टरों के आकस्मिक अवकाश तथा मुख्यालय छोड़ने की अनुमति सहित स्वीकृति के अधिकार आयुक्त को दिये गये हैं ।
- 10- म0प्र0 शासन सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्रमांक बी-3/17/1/3/97 दिनांक 28-5-97 द्वारा संभागीय अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश तथा मुख्यालय छोड़ने की अनुमति संबंधी अधिकार कमिश्नर को है ।
- 11- कार्यालय के कर्मचारी एवं अधिकारी के आकस्मिक अवकाश, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक स्वीकृति के अधिकार आयुक्त को है । शासकीय कर्मचारी को राज्य से वाहन चिकित्सा कराने के लिए 25000/- तक के अधिकार कमिश्नर को है ।
- 12- म0प्र0 शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ-17295/सी/चार दिनांक 27-5-97 के अनुसार वाहन मरम्मत एवं व्यय सीमा निर्धारित की गई है जो निम्नानुसार है -  
यदि वाहन 18 हार्स पावर से कम है तो 20,000/- कार्यालय प्रमुख को
- 13- म0प्र0 शासन परिवहन विभाग के पत्र क्रमांक 22-26-92/आठ दिनांक 1176-93 के अनुसार ट्यूव टायर एवं बैटरी बदलने की सीमायें निर्धारित की है  
(1) 18 हार्स पावर या उससे कम अश्वशक्ति वाले वाहनों के टायर निम्नलिखित किलोमीटर चलने के पश्चात बदले जायें।  
(1) मारुती जिप्सी या जीप- 35,000 कि०मी०  
(2) मारुति वेन / एम्बेसेडर - 30,000 कि०मी०  
(3) बैटरी बदलने की आयु सीमा 18 माह ही रहेगा ।
- 14- म0प्र0 शासन -गृह (यातायात) विभाग के ज्ञापन क्रमांक 17-10- 78-दो-स(82) दिनांक 25-11-78 अनुसार वाहनों को अनुपयोगी घोषित करने का अधिकार - कमिश्नर  
शासकीय वाहनों को निम्नलिखित दूरी तय करने के पश्चात अनुपयोगी घोषित किया जा सकता है:-  
1- जीप- 1,80,000 कि०मी०  
2- एम्बेसेडर कार एवं अन्य हल्के वाहन- 1,50,000 कि०मी०  
3- स्टेट गैरेज के वाहनों पर वर्तमान में 1,10,000 कि०मी०
- 15- म0प्र0 परिवहन विभाग के पत्र क्रमांक एफ-22-58/96/आठ दिनांक 26-10-96 द्वारा शासकीय वाहनों को अनुपयोगी घोषित करने के अधिकार संभागीय आयुक्त के

स्थान पर जिलाध्यक्ष को सौंपे गये है । इस हेतु जिलाध्यक्ष के अध्यक्षता में निम्नानुसार समिति गठित की गई है –

- 1- जिलाध्यक्ष, 2-कार्यपालन यंत्री, (वि०/यां० अथवा सिंचाई विभाग) के प्रतिनिधि
- 2- एक विभागीय प्रतिनिधि कम से कम उप संचालक स्तर  
म०प्र० सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 के नियम 19 (2) के अंतर्गत शर्तों के आधार पर राजस्व विभाग के कर्मचारी एवं अधिकारी (तहसीलदार/नायब तहसीलदार) को प्लॉट क्रय करने की अनुमति प्रदान की जाती है ।
- 16- वेतन भत्तों का भुगतान प्रतिमाह की 1 तारीख को निर्धारित है ।
  - 2- सेवानिवृत्ति पर मिलने वाले स्वत्व:-
    - 1- पेंशन, ग्रेज्युटी, जी०आई०एस०, एफ०बी०एफ० समर्पित अवकाश की राशि, चतुर्थ श्रेणी के विभागीय भविष्य निधि का अंतिम भुगतान कार्यालय से ही किये जाते हैं
    - 2- म०प्र० सामान्य भविष्य निधि नियम -16-(1)(ए) क अनुसार 15 वर्ष की अवधि के पश्चात पार्ट फायनल दिया जाता है तथा 16 ए(1)(ब) के अनुसार 10 वर्ष की सेवा अवधि पूर्ण करने पर केवल मकान निर्माण, प्लॉट क्रय आदि के लिए पार्ट फायनल दिया जाता है ।
    - 3-यात्रा देयक - कर्मचारियों एवं अधिकारियों के यात्रा देयक तैयार किये जाते हैं ।
    - 4-संभाग के समस्त कलेक्टरों के यात्रा देयक कमिश्नर द्वारा पारित किये जाते हैं ।
    - 5- प्रत्येक वित्त वर्ष की समाप्ति के पश्चात माह मई में समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित आयकर रिटर्न संबंधी जानकारी फार्म-24 पर भेजी जाती है । इसी प्रकार वृत्ति कर संबंधी जानकारी भी भेजी जाती है ।
    - 6- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विभागीय भविष्य निधि के विभागीय लेखा संबंधी जानकारी प्रत्येक वर्ष माह मई में महालेखाकार ग्वालियर को भेजी जाती है ।
- 17- शासकीय कर्मचारी द्वारा अपने कर्तव्यों में घोर लापरवाही एवं अनुशासनहीनता बरतने से म०प्र० सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 के नियम-3 का उल्लंघन करने पर म०प्र०सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 के नियम-9 के अंतर्गत तत्काल प्रभाव से निलंबित किया जाता है ।
- 18- म०प्र० सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 के नियम 14 के अंतर्गत द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय जांच संस्थित करने का अधिकार नियुक्तकर्ता अधिकारी को है ।
- 19- म०प्र० सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम 1966 के नियम -16 के अंतर्गत लघुशास्ति अधिरोपित करने के अधिकार नियुक्तकर्ता अधिकारी को हैं ।

### शाखा-चार

- 1- म०प्र० पंचायत अधिनियम 1993 की धारा 65 की उपधारा (1) के अनुसार मछली पालन हेतु 7 वर्ष से अधिक अवधि के पट्टे देने का अधिकार संभागायुक्त को है ।
- 2- म०प्र० सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र क्रमांक एफ-11-38/99/9/1 दिनांक 22-6-99 के अनुसार राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन के क्रियान्वयन

- हेतु पूर्णकालिक वाटरशेड डेब्लपमेंट टीम के सदस्यों की प्रतिनियुक्ति संभागीय आयुक्त की अनुमति पश्चात् जिला पंचायत में पदस्थ किया जाता है ।
- 3- म0प्र0 सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 199 की धारा 43 क अध्याय दो (3) के बिंदु क्रमांक 1 के अनुसार जल उपभोक्ता संगठनों के चुनाव के निर्वाचन संचालन के लिए संभागायुक्त को नियुक्त किया गया है ।
  - 4- संचालनालय अनुसूचित जाति विकास विभाग के अर्द्धशासकीय पत्र क्रमांक प्रको0/अनि-3/2017 दिनांक 10-1-01 के अनुसार अत्याचार पीड़ित व्यक्तियों को आर्थिक सामाजिक एवं शैक्षणिक पुर्नवास एवं राहत हेतु "आकस्मिकता योजना नियम 1995" की संभाग स्तरीय समिति में संभागायुक्त को अध्यक्ष मनोनीत किया गया है । जो प्रत्येक माह आयोजित की जाती है ।
  - 5- म0प्र0 शासन आदिम जाति एवं अनुसूचित जाति कल्याण विभाग के पत्र क्रमांक एफ-12/33/02/15/4 दिनांक 26-6-03 के अनुसार अनुसूचित जाति वर्ग के प्रतिभावान छात्र/छात्राओं के लिए आवासीय विद्यालय का अनुमोदन एवं संभागीय मुख्यालय पर आवासीय विद्यालय के संचालन हेतु संभागायुक्त की अध्यक्षता में समिति का गठन किया गया है । जिसमें आवासीय विद्यालय में चयन द्वारा प्रवेश संचालन हेतु नीति निर्धारण स्टाफ की व्यवस्था एवं भवन किराये की व्यवस्था एवं भवन किराये के निर्णय का दायित्व समिति अध्यक्ष का है । जो प्रत्येक त्रैमास में की जाती है ।

#### शाखा-पांच -

शासन नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग भोपाल के पत्र क्रमांक एफ-4/2002/18-22391 दिनांक 2-9-02 द्वारा संभागीय मुख्यालयों पर नगरीय सीमा के भीतर विकसित वैध कालोनियों में विद्यमान आंतरिक एवं वाह्य विकास से संबंधित कार्यों का मूल्यांकन एवं कालोनी निर्माण एजेंसियों द्वारा सभी विकास कार्य पूर्ण करने पर कालोनियों का नगरीय निकाय में हस्तांतरण संबंधी, बैठकों की कार्यवाही की जाती है ।

2- शासन नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग भोपाल के पत्र दिनांक 21-8-02 द्वारा म0प्र0 नगर पालिका, कालोनाईजर का रजिस्ट्रीकरण निर्वहन तथा शर्तें नियम 1998 के अंतर्गत कमजोर वर्गों के व्यक्तियों के लिए 15 प्रतिशत आरक्षित भूमि के आवंटन के लिए पात्र व्यक्तियों का चयन और भूमि का मूल्य उदधारण करने के लिए राज्य शासन द्वारा समिति का गठन किया गया है जिसके अध्यक्ष संभागायुक्त है ।

3- शासन नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग भोपाल के पत्र क्रमांक एफ-1-116/04/18-3 दिनांक 24-5-2005 द्वारा नगर पालिका परिषदों/नगर पंचायतों की 10.00 लाख मूल्य तक की अचल संपत्ति के अंतरण की स्वीकृति के अधिकार संभागीय आयुक्त को प्रत्यायोजित किए गए हैं ।

4- नगर पालिका अधिनियम 1956 की धारा 19 (1) (ए) के अंतर्गत पार्षदों को हटाने की शक्तियां संभागायुक्त को प्रदत्त की गई है । अधिनियम की धारा 23 अध्यक्ष या पार्षदों के त्यागपत्र के संबंध में तथा धारा 24 के अंतर्गत महापौर को वापस बुलाए जाने की कार्यवाही हेतु शक्तियां प्रदत्त की गई है ।

5- म0प्र0 नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के पत्र क्रमांक 3652/2883/8/1 दिनांक 5-7-2004 द्वारा नगर पालिक निगमों के आयुक्त को अवकाश पर जाने या

मुख्यालय से बाहर रहने की अनुमति स्वीकृति प्रदान करने हेतु अधिकार संभागायुक्त को प्रत्यायोजित किये गये हैं ।

6- जिला प्रशासन हेतु अनुरक्षण कार्यों की स्वीकृति - शासन, गृह (सामान्य) विभाग के परिपत्र क्र० एफ-1-162/93/दो-ए(3) दिनांक 30 जुलाई 1993 के अनुसार -

किसी भी आवास में कार्यों के लिए आवासीय मद में रूपये दस हजार से अधिक व्यय करने की स्वीकृति नहीं दी जायेगी । यदि किसी एक वित्तीय वर्ष में इस सीमा तक स्वीकृति दी जा चुकी हो तो फिर उसी आवास में अगले तीन वर्षों तक अन्य लघु निर्माण कार्यों के लिए स्वीकृति नहीं दी जायेगी ।

ऐसे कार्यों के लिए स्वीकृति नहीं दी जायेगी जो विलासिता के किस्म के हों जैसे कि गीजर/वाटर हीटिंग सिस्टम लगाना, एक्वा गार्ड लगाना या कमरों में लगी फर्श बदलकर कोटा स्टोन/ग्लेज्ड टाइल्स की फर्श लगाना आदि । शासकीय आवास भवनों में अनुरक्षण कार्य तभी प्रारंभ किया जावेगा जबकि आवासधारी प्राक्कलन की दस प्रतिशत राशि चालान द्वारा लोक निर्माण विभाग के संबंधित मद में जमा कर देगा ।

म०प्र०शासन, लोक निर्माण विभाग से प्रत्येक वित्तीय वर्ष में जिला प्रशासन हेतु अनुरक्षण मद में प्राप्त आवंटन की सीमा के भीतर आवासीय मद में दस हजार रूपया की सीमा तक तथा गैर आवासीय मद में एक लाख रूपये की सीमा तक के कार्यों हेतु राशि की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है ।

## बिन्दु क्रमांक-5

**The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions:-**

**कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल की सूची :-**

- (1) जिला कार्यालय मेन्युअल
- (2) आर०बी०सी०
  - 1- एम०पी०टी०आर०सी-1959 तथा उसके अधीन निर्णित नियम
  - 2- बन्दोबस्त अनुदेश 1976
  - 3- एम०पी०राजस्व मेन्युअल जिल्द-2
  - 4- एम०पी०भू-अभिलेख मेन्युअल जिल्द
  - 5- सामान्य पुस्तक परिपत्र
- (3) सी०सी०रूल्स 1966
- (4) दांडिक,सिविल,प्रशासनिक राजस्व विधि तथा प्रक्रिया
- (5) लेखा
- (6) म०प्र०नगरपालिका/निगम अधिनियम
- (7) म०प्र०पंचायत राज अधिनियम म०प्र०
- (8) खनि और खनिज (विनियमतथा विकास) अधिनियम 1957 खनिज विनियम 19 म०प्र०खनिज नियम
- (9) म०प्र०सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960
- (10) भारतीय वन अधिनियम
- (11) नगर भूमि अधिनियम 1976 (सीमा नियमन)
- (12) म०प्र०स्केयर सिटी मेन्युअल

- (13) म0प्र0समाज के कमजोर वर्गों के कृषि भूमिधारको का उपचार देने वाले की भूमि हड़पने संबंधी कुचक्रों से परिणाम अधिनियम 1976
- (14) म0प्र0नगरीय क्षेत्रों के भूमिहीन व्यक्ति पट्टाधारित अभिलेखों का प्रदान किया जाना अधिनियम 1934
- (15) भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1872
- (16) शस्त्र अधिनियम 1959
- (17) लॉ-एण्ड- आर्डर
- (18) मोटरयान अधिनियम (व्हीकल एक्ट) 1839
- (19) राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1990
- (20) प्रोटेक्शन आफ सिविलराइट एक्ट 1955
- (21) कान्ट्रेक्ट एक्ट 1872
- (22) रजिस्ट्रेशन एक्ट 1908
- (23) ट्रान्सफर आफ प्रापर्टी एक्ट1882
- (24) हिन्दू विवाह अधिनियम 1959
- (25) हिन्दू उत्तराधिकार अधिनियम 1956
- (26) मुस्लिम अधिनियम
- (27) न्यास अधिनियम
- (28) सीधी भरती से भरे जाने वाले पदों में अनुसूचितजाति जनजाति के वर्गों को कारण व सुविधाये अधिनियम 1994
- (29) स्वतंत्रता से ग्राम में नागारिकों को रियायते संबंधी शासनादेश
- (30) भारतीय झंडा अधिनियम

## बिन्दु क्रमांक-6:-

### Statement of various categories of documents held by it or under its control

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण-

कमिश्नर कार्यालय में निम्नलिखित अभिलेखों को बिन्दु क्र० 2 के अनुसार शाखाओं में कार्य विभाजन के आधार पर डीलिंग सहायकों द्वारा संधारित किया जाता है, साथ ही प्रत्येक डीलिंग सहायकों द्वारा प्रत्येक शाखा में स्थाई आदेशों/निर्देशों की गार्ड फाईल संधारित की जाती है ।

S.No. (क्र०)	Name of Documents ( अभिलेख का नाम )	Kind of document like Register, Diskette etc. ( अभिलेख का प्रकार )	Nature and Content of Documents (अभिलेख की प्रकृति, किस शाखा में संधारित है एवं कार्य का उल्लेख एवं दर्ज विवरण )	Duraion of Records (अभिलेख सुरक्षित रखे जाने की समयावधि )
1	2	3	4	5
1.	उपस्थिति पंजी	निर्धारित प्रोफार्मा में संधारित है	यह पंजी कार्यालय में अधीक्षक के पास प्रत्येक वर्ष संधारित की जाती है । इसमें कार्यालय के कर्मचारियों की उपस्थिति हस्ताक्षर किये जाते हैं ।	यह पंजी प्रत्येक वर्ष के पश्चात अभिलेखागार में जमा की जाती है ।
2.	आवक पंजियां	रजिस्टर पर संधारित है	कार्यालय में समस्त प्रकार की प्राप्त डाक दर्ज करने के लिए आवक शाखा में कार्यालय की समस्त शाखाओं हेतु शाखावार आवक पंजियां संधारित की जाती हैं ।	यह पंजियां स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में रखी जाती हैं ।

3.	जावक पंजियां	रजिस्टर पर संधारित है	कार्यालय से प्रेषित की जाने वाली समस्त प्रकार की डाक दर्ज करने के लिए जावक शाखा में, कार्यालय की समस्त शाखाओं हेतु शाखावार जावक पंजियां संधारित की जाती हैं। साथ ही बाहर डाक भेजने हेतु पोस्टेज पंजी एवं शहर की डाक भृत्यों के माध्यम से प्रत्येक दिवस डाकबुक में दर्ज कर पावती प्राप्त की जाती है।	यह पंजियां स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में रखी जाती हैं।
4.	नजूल केश फाईल पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	कार्यालय की राजस्व शाखा-एक में जिलों से, शासन को भेजे जाने हेतु नजूल प्रकरणों की स्वीकृति के उपरांत प्रकरणों को रिकार्ड रूम में जमा किया जाता है	स्थाई रिकार्ड के रूप में अभिलेखागार में रखी जाती है।
5.	दैनिक वर्षा की जानकारी का रजिस्टर	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	कार्यालय की राजस्व शाखा-एक में यह पंजी संधारित है इसमें प्रत्येक जिले से प्राप्त, प्रतिदिन की वर्षा की जानकारी संधारित की जाती है।	स्थाई रिकार्ड के रूप में राजस्व शाखा एक में रखी जाती है।
6.	आडिट कंडिकाओं की जानकारी का रजिस्टर	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	कार्यालय की राजस्व शाखा-एक में यह पंजी संधारित है इसमें संभाग के जिले की जिलेवार राजस्व विभाग की लंबित आडिट कंडिकाओं की जानकारी अंकित की जाती है।	अस्थाई रिकार्ड के रूप में राजस्व शाखा एक में रखी जाती है। कंडिकाओं के निराकरण पश्चात इसे रिकार्ड रूम में जमा करा दिया जाता है
7.	निरीक्षण रोस्टर की चैक लिस्ट पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह राजस्व शाखा-एक-सहायक 10 में संधारित है, इसमें कमिश्नर द्वारा किये गये अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण उपरांत पालन प्रतिवेदन प्राप्त कर दर्ज किये जाते हैं।	प्रत्येक वित्त वर्ष में संधारित की जाती है एवं 3 वर्ष पश्चात तक के लिए रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं
8.	बी0टी0बी0 (Bill Transit Book)	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं।	यह नाजिर शाखा में संधारित की जाती है। इसमें तैयार देयक स्वीकृति उपरांत हैडवार दर्ज कर भुगतान हेतु कोषालय को भेजे जाते हैं।	यह स्थाई रिकार्ड के रूप में नाजिर शाखा में महालेखाकार द्वारा आडिट किये जाने तक रखी जाती है।
9.	कैशबुक	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं।	यह नाजिर शाखा में संधारित की जाती है। कार्यालय के आय-व्यय का पूर्ण विवरण अंकित किया जाता है। यह प्रत्येक वित्तीय वर्ष (अप्रैल से मार्च) के रूप में मेन्टेन की जाती है	यह स्थाई रिकार्ड के रूप में नाजिर शाखा में महालेखाकार द्वारा आडिट किये जाने तक रखी जाती है इसके पश्चात स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में जमा की जाती है
10.	अग्रिम पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	नाजिर शाखा में संधारित की जाती है। इसमें शासन/अन्य संस्थाओं से प्राप्त अग्रिम राशि (जैसे लोक सेवा आयोग से प्राप्त राशि संबंधित संस्थाओं को देने हेतु) लिखी जाती है	यह स्थाई रिकार्ड के रूप में नाजिर शाखा में महालेखाकार द्वारा आडिट किये जाने तक रखी जाती है इसके पश्चात 3 वर्ष तक की अवधि के लिए रिकार्ड रूम में जमा की जाती है
11.	चैक पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह नाजिर शाखा में संधारित है। इसमें कोषालय से प्राप्त शासकीय चैक की राशि, दिनांक बैंक का नाम दर्ज किया जाता है।	यह स्थाई रिकार्ड के रूप में नाजिर शाखा में महालेखाकार द्वारा आडिट किये जाने तक रखी जाती है इसके पश्चात स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में जमा की जाती है

12.	बैंक ड्राफ्ट/चैक प्राप्ति पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह नाजिर शाखा में संधारित है । इसमें शासन एवं अन्य संस्थाओं से प्राप्त बैंक ड्राफ्ट एवं चैक की एंट्री की जाती है	यह स्थाई रिकार्ड के रूप में नाजिर शाखा में महालेखाकार द्वारा आडिट किये जाने तक रखी जाती है इसके पश्चात स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में जमा की जाती है
13.	बैंक ड्राफ्ट/चैक भेजने की पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह नाजिर शाखा में संधारित है । इसमें शासन एवं अन्य संस्थाओं को जारी बैंक ड्राफ्ट एवं चैक की एंट्री की जाती है ।	यह स्थाई रिकार्ड के रूप में नाजिर शाखा में महालेखाकार द्वारा आडिट किये जाने तक रखी जाती है इसके पश्चात स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में जमा की जाती है
14.	स्टोर स्टॉक पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह नाजिर शाखा में संधारित है । इसमें शासकीय सामान की स्टॉक एंट्री की जाती है ।	यह स्थाई रिकार्ड के रूप में नाजिर शाखा में रखी जाती है
15.	टाईपराईटर मशीन मरम्मत पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह नाजिर शाखा में संधारित है । इसमें शासकीय टाईपराईटर मशीन की मेन्टेनेन्स की जानकारी जैसे पार्ट्स के नाम, राशि आदि की जानकारी दर्ज की जाती है	यह स्थाई रिकार्ड के रूप में नाजिर शाखा में रखी जाती है
16.	वाहन पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह नाजिर शाखा में सभी शासकीय वाहनों की पृथक-पृथक मरम्मत पंजी संधारित की जाती है इसमें वाहन के पार्ट्स, राशि आदि की जानकारी दर्ज की जाती है	यह स्थाई रिकार्ड के रूप में नाजिर शाखा में रखी जाती है
17.	वर्दी पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह नाजिर शाखा में संधारित है । इसमें भृत्यों/वाहन चालकों को वर्ष में दो वर्दी प्रदाय की जानकारी दर्ज की जाती है	आडिट के 3 वर्ष पश्चात तक रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं
18.	आकस्मिक अवकाश पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह नाजिर शाखा में संधारित है । इसमें भृत्यों/वाहन चालकों को दी जाने वाली आकस्मिक अवकाश की जानकारी दर्ज की जाती है	प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में संधारित की जाती है एवं 3 वर्ष पश्चात तक रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं
19.	उपस्थिति पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह नाजिर शाखा में संधारित है । इसमें भृत्यों/वाहन चालकों की उपस्थिति दर्ज की जाती है	प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में संधारित की जाती है एवं 3 वर्ष पश्चात तक रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं
20.	प्रतिलिपि आवेदन पत्र पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह प्रतिलिपि शाखा में संधारित है । इसमें निर्णीत प्रकरणों/आदेश पत्रिका की नकल प्रदाय हेतु, प्राप्त आवेदन पत्र दर्ज किये जाते हैं । यह प्रत्येक वित्त वर्ष संधारित की जाती है ।	महालेखाकार के आडिट होने तक प्रतिलिपि शाखा में ही रखी जाती है एवं आडिट के 3 वर्ष पश्चात तक रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं ।
21.	रसीद कट्टा पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह प्रतिलिपि शाखा में संधारित है । इसमें निर्णीत प्रकरणों/आदेश पत्रिका की नकल प्रदाय हेतु, प्राप्त आवेदन पत्र के लिए शासन द्वारा निर्धारित दर पर रसीद काटी जाती है । जिसमें रसीद क्रमांक व नकल प्रदाय की तारीख दी जाती है	महालेखाकार के आडिट होने तक प्रतिलिपि शाखा में ही रखी जाती है एवं आडिट के 3 वर्ष पश्चात तक रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं ।
22.	डिटेल् एकाउन्ट बुक	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह प्रतिलिपि शाखा में संधारित है । इसमें कोर्ट फीस का विवरण, लेन-देन की कितनी राशि जमा, वापिस करने योग्य राशि का प्रतिदिन का लेखा जोखा रखा जाता है	महालेखाकार के आडिट होने तक प्रतिलिपि शाखा में ही रखी जाती है एवं आडिट के 3 वर्ष पश्चात तक रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं ।

23.	प्रतिलिपि कैशबुक की	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह प्रतिलिपि शाखा में संधारित है । इसमें प्रतिदिन के कैश बेलेन्स का लेखा जोखा रखा जाता है । यह प्रत्येक वित्त वर्ष संधारित की जाती है ।	महालेखाकार के आडिट होने तक प्रतिलिपि शाखा में ही रखी जाती है एवं आडिट के 3 वर्ष पश्चात तक रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं ।
24.	शासकीय आवास आवेदन पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह सामान्य शाखा-दो में संधारित की जाती है, इसमें अधि0/कर्म0 से प्राप्त शासकीय आवास आवंटन हेतु प्राप्त आवेदन पत्र की वर्गवार विभाजित कर दर्ज किया जाता है	प्रत्येक वित्त वर्ष में संधारित की जाती है एवं 3 वर्ष पश्चात तक के लिए रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं
25.	शासकीय आवास आवंटन पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह सामान्य शाखा-दो-1 में संधारित की जाती है, इसमें अधि0/कर्म0 को आवंटित शासकीय आवास की जानकारी दर्ज की जाती है, आवास आवंटन शासन के नियमानुसार गठित कमेटी द्वारा किया जाता है ।	प्रत्येक वित्त वर्ष में संधारित की जाती है एवं 3 वर्ष पश्चात तक के लिए रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं
26.	शस्त्र लायसेंस प्राप्ति एवं भेजे गये प्रकरणों की पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह सामान्य शाखा-दो-1 में संधारित की जाती है, इसमें कलेक्टर कार्यालयों से प्राप्त रिवाल्वर/सीमा क्षेत्र वृद्धि के प्रकरण शासन को भेजे जाने हेतु दर्ज किये जाते हैं	प्रत्येक वित्त वर्ष में संधारित की जाती है एवं 3 वर्ष पश्चात तक के लिए रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं
27.	अभिलेखागार में जमा राजस्व प्रकरणों की पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह सामान्य शाखा-अभिलेखागार में संधारित है, इसमें न्यायालय कमिश्नर एवं अतिरिक्त कमिश्नर द्वारा निर्णीत राजस्व प्रकरण आदेश सहित इन्द्राज कर जमा किये जाते हैं । यह 1 अक्टूबर से 30 सितम्बर तक प्रत्येक वर्षवार संधारित की जाती है ।	प्रत्येक राजस्व वर्ष में संधारित की जाती है स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं ।
28.	केस फाइलों की पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह सामान्य शाखा-अभिलेखागार में संधारित है, इसमें विभिन्न शाखाओं के द्वारा निराकृत प्रकरण, जैसे विभागीय जांच, नजूल जांच प्रकरण आदि जमा किये जाते हैं ।	प्रत्येक वर्ष में संधारित की जाती है 10 वर्ष तक के लिए रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं ।
29.	ट्रांसिट रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह सामान्य शाखा-अभिलेखागार में संधारित है, इसमें विभिन्न शाखाओं की जमा केस फाइलें, मांगने पर दर्ज कर शाखाओं को प्रदान की जाती हैं ।	प्रत्येक राजस्व वर्ष में संधारित की जाती है स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं ।
30.	प्रतिलिपि शाखा को भेजे जाने वाले प्रकरणों की पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह सामान्य शाखा-अभिलेखागार में संधारित है, इसमें नकल प्राप्ति हेतु, प्राप्त आवेदन पत्रों पर, प्रतिलिपि शाखा को प्रकरण दर्ज कर भेजे जाते हैं ।	प्रत्येक वर्ष में संधारित की जाती है स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं ।
31.	न्यायालयों को भेजे जाने वाले प्रकरणों की पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह सामान्य शाखा-अभिलेखागार में संधारित है, इसमें न्यायालय कमिश्नर एवं अतिरिक्त कमिश्नर द्वारा मांग किये जाने पर प्रकरणों को दर्ज कर न्यायालयों को भेजा जाता है	प्रत्येक वर्ष में संधारित की जाती है स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं ।
32.	एकाउन्ट फार्म रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह सामान्य शाखा-स्टेशनरी में संधारित है, इसमें शासन द्वारा निर्धारित एकाउन्ट फार्म की प्राप्ति एवं वितरण की जानकारी दर्ज की जाती है । यह प्रत्येक वित्तीय वर्ष में संधारित की जाती है ।	महालेखाकार के आडिट होने के 10 वर्ष पश्चात तक रिकार्ड रूम/स्टेशनरी शाखा में जमा रखी जाती हैं ।

33.	रेवेन्यू फार्म रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह सामान्य शाखा—स्टेशनरी में संधारित है, इसमें शासन द्वारा निर्धारित रेवेन्यू फार्म की प्राप्ति एवं वितरण की जानकारी दर्ज की जाती है । यह प्रत्येक वित्तीय वर्ष में संधारित की जाती है ।	महालेखाकार के आडिट होने के 10 वर्ष पश्चात तक रिकार्ड रूम/स्टेशनरी शाखा में जमा रखी जाती हैं ।
34.	लोकल परचेज रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह सामान्य शाखा—स्टेशनरी शाखा में संधारित है, इसमें शासन द्वारा निर्धारित दर पर प्राप्त स्टेशनरी की प्राप्ति एवं वितरण की जानकारी दर्ज की जाती है । यह प्रत्येक वित्तीय वर्ष में संधारित की जाती है ।	महालेखाकार के आडिट होने के 10 वर्ष पश्चात तक रिकार्ड रूम/स्टेशनरी शाखा में जमा रखी जाती हैं ।
35.	लायब्रेरी रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं ।	यह सामान्य शाखा—स्टेशनरी/ लायब्रेरी शाखा में संधारित है, इसमें शासन द्वारा प्राप्त एवं कार्यालय उपयोग हेतु प्राप्त/कय की गई पुस्तकों को दर्ज कर प्राप्ति एवं वितरण की जानकारी अंकित की जाती है ।	स्थाई रिकार्ड के रूप में रिकार्ड रूम में जमा रखा जाता है ।
36.	शिकायत पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह शिकायत शाखा में संधारित है, इसमें लोकायुक्त/ शासन/ जनप्रतिनिधि/ आम लोगों से प्राप्त शिकायत संबंधी आवेदन पत्र दर्ज करते हुए प्रतिवेदन प्राप्त कर उनका निराकरण किया जाता है ।	प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में संधारित की जाती है एवं 3 वर्ष पश्चात तक के लिए रिकार्ड रूम में जमा रखी जाती हैं
37.	सेवा पुस्तिकायें	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर सेवा पुस्तिकायें संधारित की जाती हैं ।	कार्यालय की स्थापना शाखा में कार्यालय के प्रत्येक अधि0/कर्म0 का सेवा विवरण, सेवा पुस्तिका में इन्द्राज किया जाता है, सेवा पुस्तिका में कर्मचारी का नाम, जन्म तारीख, वेतन, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, अवकाश, निलंबन संबंधी समस्त जानकारी दर्ज की जाकर सत्यापित कराई जाती है	यह पंजियां स्थाई रिकार्ड के रूप में कर्मचारी सेवा अवधि तक स्थापना शाखा में ही रखी जाती हैं ।
38.	वेतनवृद्धि रजिस्टर	निर्धारित प्रोफार्मा में संधारित किया जाता है	कार्यालय की स्थापना शाखा में कार्यालय के प्रत्येक अधि0/कर्म0 की वेतनवृद्धि की जानकारी तैयार की जाती है ।	यह पंजियां स्थाई रिकार्ड के रूप में स्थापना शाखा में रखी जाती हैं ।
39.	वेतन देयक	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर वेतन देयक प्रतिमाह तैयार किये जाते हैं	कार्यालय के वित्त शाखा में कार्यालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के प्रतिमाह वेतन देयक तैयार किये जाते हैं जिसमें कार्यालय के कर्मचारियों का वेतनमान, विशेष वेतन, मंहगाई भत्ता, जी0आई0एस0 कटौती, सामा0भ0निधि कटौती एवं अन्य कटौती के साथ नेट वेतन तैयार किया जाता है ।	वेतन देयकों की कार्यालय प्रतियां 30 वर्ष तक रखी जाती हैं ।
40.	विभागीय भविष्य निधि रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर डी0पी0एफ0 रजिस्टर तैयार किये जाता है ।	कार्यालय के वित्त शाखा में कार्यालय के प्रत्येक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों एवं झाईवरों की डी0पी0एफ0 कटौती राशि का गणना पत्रक बनाकर रजिस्टर तैयार किया जाता है ।	डी0पी0एफ0 रजिस्टर स्थाई अभिलेख के रूप में वित्त शाखा में ही रखा जाता है ।
41.	सामान्य भविष्य निधि रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर वेतन देयक प्रतिमाह तैयार किये जाते हैं	कार्यालय के वित्त शाखा में प्रत्येक प्रथम/द्वितीय/तृतीय श्रेणी अधि0/कर्मचारियों की सा0भ0निधि कटौती राशि का गणना पत्रक बनाकर रजिस्टर तैयार किया जाता है ।	जी0पी0एफ0 रजिस्टर स्थाई अभिलेख के रूप में वित्त शाखा में ही रखा जाता है ।

42.	बिल रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर बिल रजिस्टर तैयार किया जाता है ।	कार्यालय के वित्त शाखा तीन-2 में यह रजिस्टर संधारित किया जाता है इसमें समस्त प्रकार के देयकों को इन्द्राज किया जाता है, देयकों में इसी बिल रजिस्टर का बिल क्रमांक दर्ज किया जाता है जिसे स्वीकृति उपरांत भुगतान हेतु कोषालय भेजा जाता है ।	यह स्थाई अभिलेख के रूप में, वित्त शाखा में एवं संपूर्ण रजिस्टर भर जाने के बाद रिकार्ड रूम में रखा जाता है ।
43.	अग्रिम पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित किया जाता है	कार्यालय के वित्त शाखा तीन-2 में यह रजिस्टर संधारित है । इसमें गृहनिर्माण/वाहनअग्रिम/सा0भ0नि0/ वि0भ0नि0/त्यौहार अग्रिम आदि की पृथक-2 रजिस्टर संधारित किये जाते हैं ।	यह स्थाई अभिलेख के रूप में, वित्त शाखा में एवं संपूर्ण रजिस्टर भर जाने के बाद रिकार्ड रूम में रखा जाता है ।
44.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी	रजिस्टर संधारित किया जाता है	कार्यालय के वित्त शाखा तीन-3 में कार्यालयीन अधि0/कर्म0 के चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक तैयार कर स्वीकृति प्राप्त कर आवंटन के अनुसार कोषालय में भुगतान हेतु भेजे जाते हैं । इस हेतु शीर्षवार चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर एवं कर्मचारियों वार चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर संधारित किये गये है जिसमें कार्यालय के अधि0/कर्म0 से प्राप्त मेडीकल बिल की जानकारी संधारित की जाती है ।	यह स्थाई अभिलेख के रूप में, वित्त शाखा में रखा जाता है ।
45.	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर संधारित किया जाता है	कार्यालय के वित्त शाखा तीन-3 में संधारित की जाती है । इसमें समस्त कलेक्टर्स, संभागीय अधिकारी एवं कार्यालयीन अधिकारी के आकस्मिक एवं ऐच्छिक अवकाश की जानकारी संधारित की जाती है इसी प्रकार एक अन्य रजिस्टर में कार्यालय के समस्त कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश एवं ऐच्छिक अवकाश की जानकारी संधारित की जाती है ।	यह रजिस्टर वित्त शाखा तीन-3 में कलेण्डर वर्ष की समाप्ति तक रखा जाता है इसके बाद रिकार्ड रूम में जमा करा दिया जाता है ।
46.	आकस्मिक व्यय पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित किया जाता है	कार्यालय के वित्त शाखा तीन-3 में यह संधारित किये जाते हैं । मजदूरी एवं कार्यालयीन व्यय के देयक तैयार कर, स्वीकृति प्राप्त कर आवंटन के अनुसार कोषालय में भुगतान हेतु भेजे जाते हैं । इस हेतु आवंटन रजिस्टर एवं कंटेन्जेन्ट रजिस्टर संधारित किये गये हैं । जिसमें कमशः कार्यालय व्यय हेतु प्राप्त आवंटन तथा आकस्मिक व्यय के देयक की जानकारी संधारित की जाती है ।	यह स्थाई अभिलेख के रूप में, वित्त शाखा में रखा जाता है ।
47.	आवंटन पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा में यह पंजी संधारित की जाती है	कार्यालय के वित्त शाखा तीन-3 में यह पंजी संधारित की जाती है । इसमें कमिश्नर कार्यालय के राजस्व हेड 2053 एवं 2070-स्टेट गैरेज से संबंधित शासन से प्राप्त आवंटन की जानकारी रहती है । आवंटन के आधार पर प्रत्येक माह होने वाले खर्च का मासिक पत्रक तैयार कर शासन को भेजा जाता है । इसी प्रकार का पत्रक शाखा चार-2 में भी विकास शाखा के हेड 2515 हेतु शासन से प्राप्त आवंटन के विरुद्ध खर्च का व्यौरा पत्रक शासन को भेजा जाता है ।	यह पंजी वित्त शाखा तीन-3 / चार-2 में वित्त वर्ष के 3 वर्ष तक रखी जाती है इसके बाद रिकार्ड रूम में जमा करा दी जाती है ।

48.	चेक लिस्ट पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा में यह पंजी संधारित की जाती है	कार्यालय के वित्त शाखा तीन-3 में संधारित की जाती है। इसमें कमिश्नर कार्यालय के आय-व्यय का ब्यौरा रहता है जिसके आधार पर त्रैमासिक एवं छै:माही पत्रक तैयार कर शासन को भेजा जाता है।	यह पंजी वित्त शाखा तीन-3 में वित्त वर्ष के 3 वर्ष तक रखी जाती है इसके बाद रिकार्ड रूम में जमा करा दिया जाता है।
49.	विभागीय जांच पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा में यह पंजी संधारित की जाती है	कार्यालय के विभागीय जांच शाखा 10अधी0 तीन में संधारित की जाती है। इसमें संभाग के समस्त द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी अधिकारियों की प्रचलित विभागीय जांच की जानकारी निर्धारित प्रोफार्मा में तैयार की जाती है।	यह पंजी स्थाई रिकार्ड के रूप में विभागीय जांच शाखा में रखी जाती है। पंजी भर जाने पर नई पंजी में शेष विभागीय जांच की जानकारी भरकर तैयार की जाती है एवं पुरानी पंजी रिकार्ड रूम में स्थाई रूम में जमा कर दी जाती है
50.	विकास विभाग के अधि0 की विभागीय जांच पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह विकास शाखा चार-स0अ0 में संधारित है इसमें संभाग के प्रत्येक जिलों के विकास विभाग के अधिकारियों की लंबित विभागीय जांच की जानकारी निर्धारित प्रपत्र पर दर्ज की जाती है	यह पंजी अस्थाई रिकार्ड के रूप में शाखा में वर्षवार रखी जाती है एवं पुरानी पंजी रिकार्ड रूम में 3 वर्ष के लिए जमा की जाती है।
51.	विकास शाखा के लंबित आडिट कंडिकाओं की जानकारी का रजिस्टर	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह विकास शाखा चार-आडिट में संधारित है इसमें संभाग के प्रत्येक जिले में लंबित विकास विभाग की आडिट कंडिकाओं की जानकारी दर्ज की जाती है।	यह पंजी अस्थाई रिकार्ड के रूप में शाखा में वर्षवार रखी जाती है।
52.	राजस्व/ अपील/ निगरानी/ अभ्यावेदन पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं।	यह न्यायालय कमिश्नर एवं अतिरिक्त कमिश्नर में संधारित की जाती है इसमें आवेदनकर्ता से प्राप्त अपील/ निगरानी / अभ्यावेदन आदि दर्ज कर पंजीबद्ध किये जाते हैं।	यह पंजी स्थाई रिकार्ड के रूप में रीडर कमिश्नर/अति0 कमिश्नर न्यायालय में रहता है।
53.	अभिलेख पास बुक	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं।	यह न्यायालय कमिश्नर एवं अतिरिक्त कमिश्नर में संधारित की जाती है इसमें अधीनस्थ न्यायालयों के प्रकरणों को दर्ज किया जाता है	यह पंजी स्थाई रिकार्ड के रूप में रीडर कमिश्नर/अति0 कमिश्नर न्यायालय में रहता है।
54.	प्रोसेस पंजी नोटिस/ मांग पत्र पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं।	यह न्यायालय कमिश्नर एवं अतिरिक्त कमिश्नर में संधारित की जाती है इसमें संबंधित को जारी नोटिस एवं अधीनस्थ न्यायालयों को जारी मांग पत्र दर्ज किये जाते हैं	यह पंजी स्थाई रिकार्ड के रूप में रीडर कमिश्नर/अति0 कमिश्नर न्यायालय में रहता है।
55.	वाद सूची (काज लिस्ट)	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं।	यह न्यायालय कमिश्नर एवं अतिरिक्त कमिश्नर में संधारित की जाती है इसमें प्रकरणों की सुनवाई तिथि एवं आगामी तिथि दर्ज की जाती है	यह पंजी स्थाई रिकार्ड के रूप में रीडर कमिश्नर/अति0 कमिश्नर न्यायालय में रहता है।
56.	डाक बुक	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं।	यह न्यायालय कमिश्नर एवं अतिरिक्त कमिश्नर में संधारित की जाती है इसमें न्यायालयों के प्रकरणों को दर्ज कर नकल शाखा में भेजा जाता है	यह पंजी स्थाई रिकार्ड के रूप में रीडर कमिश्नर/अति0 कमिश्नर न्यायालय में रहता है।
57.	वरिष्ठ न्यायालय को भेजे जाने वाले अभिलेख की पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा पर संधारित की जाती हैं।	यह न्यायालय कमिश्नर एवं अतिरिक्त कमिश्नर में संधारित की जाती है इसमें वरिष्ठ न्यायालयों के लिए प्रकरणों को दर्ज कर भेजा जाता है	यह पंजी स्थाई रिकार्ड के रूप में रीडर कमिश्नर/अति0 कमिश्नर न्यायालय में रहता है।

58.	अनुरक्षण / लघुमूल गौण कार्यों की पंजी	साधारण रजिस्टर पर संधारित है	यह कार्यालय के शाखा-5 में संधारित है। इसमें लो0 नि0वि0 से प्राप्त आवासीय / गैर आवासीय मद में प्राप्त आवंटन एवं स्वीकृत किये गये प्राक्कलन का ब्यौरा खर्च सहित दर्ज किया जाता है।	यह पंजी प्रतिवित्त वर्ष संधारित की जाती है। यह पंजी आडिट के 3 वर्ष बाद तक रिकार्ड रूम में रखी जाती है।
-----	---------------------------------------	------------------------------	--	--

उपरोक्त संधारित की जाने वाली पंजियों का प्रारूप निम्नानुसार है

:-

**1. कार्यालय के कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी -**

क्र0	कर्मचारी का नाम पदनाम	दिनांक 1 से माह के अंत तारीख तक (हस्ताक्षर हेतु दिनांक के अलग-अलग खाने होते हैं )	रिमार्क

**2. आगम पत्र पंजी (आवक पंजी)**

सरल क्र0	कहां से प्राप्त	प्राप्त पत्र क्र0 व दिनांक	पत्र प्राप्ति का दिनांक	विषय	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

**3.(अ) शाखावार जावक क्रमांक दिये जाने वाली पंजी**

जारी पत्र क्र0	कहां भेजा जाना है	विषय
1	2	3

**3.(ब) पोस्टेज के द्वारा भेजे जाने वाली जावक पंजी**

सरल क्र0	कहां भेजा जाना है	विषय	पत्र का क्रमांक	दिनांक	पोस्टेज टिकिट की राशि	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7

**4. नजूल केस फाइल पंजी**

क्रमांक	विषय	नस्ती जमा करने का दिनांक	नस्ती का क्रमांक एवं शीर्ष	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

**5. वर्षा की जानकारी - सागर संभाग**

स0क्र0	जिला	संभाग की सामान्य वर्षा की जानकारी		आज दि0.... तक की वर्षा की जानकारी मि0मी0 में	दिनांक 1-6-05 से आदिनांक तक वर्षा मि0मी0 इंच में		दिनांक 1-6-05 से आदिनांक तक वर्षा मि0मी0 इंच में		अंतिम वर्षा का दिनांक
		मि0मी0 में	इंच में	मि0मी0 में	इंच में	मि0मी0 में	इंच में		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**6. (अ) आडिट शाखा -राजस्व विभाग से संबंधित लोक लेखा समिति - प्रारूप -1**

स0क्र0	शासन का फाईल क्र0	विषय एवं आक्षेप का विवरण	संभाग का नाम	जिले का नाम	प्रतिवेदन क्रमांक	कंडिका क्रमांक	कुल आक्षेपित राशि	वसूल की गई राशि	शेष राशि	अन्य विवरण

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

6. (ब)राजस्व विभाग से संबंधित भारत के नियंत्रण महालेखा के वर्षवार प्रतिवेदन (सिविल)

आडिट- शाखा

प्रारूप -2

स0क्र0	शासन का फाईल क्र0	संभाग का नाम	जिले का नाम	प्रतिवेदन वर्ष	कंडिका क्रमांक	कंडिका का विषय एवं आक्षेप का विवरण	कुल आक्षेपित राशि	वसूल की गई राशि	शेष राशि	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

6.(स)आडिट शाखा -महालेखाकार ग्वालियर द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन भू-राजस्व आय एवं प्रत्यापण अवधि ..... से ..... तक

प्रारूप -3

स0क्र0	शाखा में पत्र प्राप्ति का दिनांक	पत्र कहां से प्राप्त हुआ	पत्र का क्र0 व दिनांक	विषय (निरीक्षण अवधि)	प्रतिवेदन में कुल कंडिकाओं की संख्या	विशेष कंडिकाओं का विवरण		साधारण कंडिका	अन्य विवरण
						विभागाध्यक्ष की टिप्पणी के लिए कंडिका	शासन की टिप्पणी के लिए कंडिका		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. निरीक्षण रोस्टर की चेक लिस्ट पंजी

क्र0	निरीक्षण हेतु निर्धारित माह	किस कार्यालय का निरीक्षण होना है	निरीक्षण का दिनांक	निरीक्षण टीप जारी होने का दिनांक	प्रथम पालन प्रतिवेदन प्राप्ति का दिनांक	कंडिकाओं की संख्या जो पालन हेतु शेष है	अंतिम पालन प्राप्ति का दिनांक	निरीक्षण टीप नस्तीबद्ध का दिनांक	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8- बी0टी0बी0 - इसमें बुक क्रमांक एवं पृष्ठ क्र0 पहले से अंकित रहता है ।

बिल का प्रकार	डी0डी0ओ0 कोड नं0	विस्तृत लेखा शीर्ष की मुद्रा	देयक एवं दिनांक	क्र0	कुल रूपये राशि	कोषालय का नाम	आहरण एवं संवितरण अधि0के हस्ताक्षर	कोषालय में देयक प्राप्ति क्र0 व दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. कैशबुक -कार्यालय कमिश्नर सागर संभाग सागर

दिनांक	रिसीप्ट नं0 जहां जरूरी हो	विवरण	वेतन	अन्य भत्ते	आकस्मिक व्यय		अन्य व्यय	योग	वर्गीकरण
					स्थायी अग्रिम	अस्थायी अग्रिम			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

दिनांक	सब व्हा0 नंबर	विवरण	वेतन	अन्य भत्ते	आकस्मिक व्यय		अन्य व्यय	योग	वर्गीकरण
					स्थायी अग्रिम	अस्थायी अग्रिम			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

10. अग्रिम पंजी –

क्रमांक	संस्था का नाम जहां के लिए अग्रिम दिया गया	अग्रिम दी गई नगद राशि	व्यय की गई राशि	शेष राशि	बैंक ड्राफ्ट/ चेक क्र० एवं दिनांक	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

11. चैक पंजी –

क्रमांक	दिनांक	चेक क्रमांक एवं दिनांक	राशि	कुल चेक की संख्या	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	बैंक से चेक की राशि प्राप्त करने वाले अधि०/कर्म० के हस्ताक्षर	प्राप्ति का दिनांक	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

12. बाहर से प्राप्त होने वाले बैंक ड्राफ्ट/चैक की पंजी –

क्रमांक एवं दिनांक	नाम एवं पता जिससे ड्राफ्ट या चेक प्राप्त हुआ	राशि	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	पास की गई राशि	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	केशबुक में प्रविष्टि का दिनांक	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

13. बाहर भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट/चैक की पंजी –

क्रमांक एवं दिनांक	नाम एवं पता जिसको ड्राफ्ट या चेक भेजा जाना है	जारी करने का दिनांक	राशि	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	बैंक ड्राफ्ट क्रमांक	बैंक ड्राफ्ट दिनांक	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

14. अ- स्टोर स्टॉक स्थाई पंजी –

क्रमांक	प्राप्ति का दिनांक	प्राप्त सामान का विवरण	प्राप्ति सामान की संख्या	कीमत राशि	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	विनष्टी का दिनांक	विनष्टी की कीमत राशि	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

14. ब- स्टोर स्टॉक अस्थायी पंजी –

क्रमांक	फर्म का नाम जिससे सामान क्रय किया	बिल क्रमांक एवं दिनांक	नाम सामग्री	संख्या	व्यय	शेष	किस हेतु सामग्री प्रदाय की गई	सामग्री प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

15. मुद्रलेखन मशीन मरम्मत पंजी –

क्रमांक	मुद्रलेखन मशीन का नाम एवं क्रमांक	फर्म का नाम जिससे मशीन मरम्मत कराई गई	बिल क्रमांक एवं दिनांक	राशि	रिमार्क
1	2	3	4	5	6

16. वाहन मरम्मत पंजी –

क्रमांक	फर्म का नाम एवं पता	बिल क्र० एवं दिनांक	राशि	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5

17. वर्दी पंजी –

क्रमांक	फर्म का नाम एवं पता	बिल क्र० एवं दिनांक	वर्दियों की संख्या	कर्मचारी जिनको वर्दी प्रदाय की गई	वर्दी प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

18. कार्यालय के वाहन चालक/चतुर्थ श्रेणी कर्म० की आकस्मिक अवकाश पंजी –

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	चाहा गया अवकाश दिनांक	कुल अवकाश	स्वीकृत अवकाश	शेष बचा अवकाश	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

19. कार्यालय के वाहन चालक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी –

क्र०	कर्मचारी का नाम पदनाम	दिनांक 1 से माह के अंत तारीख तक (हस्ताक्षर हेतु दिनांक के अलग-अलग खाने होते हैं )	रिमार्क

20. प्रतिलिपि आवेदन पंजी –

क्रमांक	आवेदक का नाम एवं पता	प्राप्त राशि	आवेदन प्राप्ति का दिनांक	दी गई पेशी का दिनांक	आवेदक की उपस्थिति दिनांक	संबंधित न्यायालय को आवेदन पत्र भेजने की तिथि	न्यायालय से अभिलेख प्राप्त होने की तिथि	प्रतिलिपि तैयार होने की तिथि	प्रतिलिपि जारी होने की तिथि	कोर्ट फीस टिकिट राशि	शेष बची राशि की वापसी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

21- रसीद कट्टा पंजी –

रकम पेशगी जो पाई	ता० दाखल करते पेशगी दस्तखत कापिस्ट	आवेदक के हाजिर होने की तारीख	आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर	रकम जो आवेदक को वापिस की गई	नकल व वापिसी रकम पाने के बाबद आवेदक के हस्ताक्षर एवं

					तारीख
1	2	3	4	5	6

## 22- डिटेल एकाउन्ट बुक -

दिनांक	आवेदन पंजी के आवेदन का क्रमांक	राशि	पोस्ट से प्राप्त राशि का विवरण	आवेदक को वापिस की गई राशि का विवरण	मनीआर्डर/ डाक से भेजे जाने की व्यय राशि	कोर्ट फीस जो प्रतिलिपि में लगाई गई कुल व्यय	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8

## 23- प्रतिलिपि केशबुक-

दिनांक	प्रारंभिक शेष राशि	ट्रेजरी से प्राप्त राशि	आवेदक से प्राप्त राशि	पोस्ट से प्राप्त राशि	कुल प्राप्त राशि	कालम 2 एवं 6 का योग	आवेदक को वापिस की गई राशि	कोर्ट फीस जो लगाई गई	प्रतिलिपि की जमा राशि (ट्रेजरी/ नाजिर के पास)	कुल व्यय	अंतिम शेष राशि	प्रभारी अधि० के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

## 24. शासकीय आवास आवंटन पंजी -

क्रमांक	आवेदन पत्र प्राप्त होने का दिनांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद का नाम	कार्यालय का नाम	प्राप्त वेतन	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7

## 25. शासकीय आवास आवेदन पंजी -

क्रमांक	आवंटित अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद का नाम	कार्यालय का नाम	आवंटन आदेश क्रमांक एवं दिनांक	अधिपत्य ग्रहण करने का दिनांक	अधिपत्य छोड़ने का दिनांक	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8

## 26. शस्त्र अग्रेषण पंजी -

क्रमांक	जिले का नाम	विषय	अग्रेषण ज्ञापन क्रमांक एवं दिनांक	रिकार्म
1	2	3	4	5

## 27. अभिलेखागार में जमा राजस्व प्रकरण पंजी (आर०आर०नम्बर पंजी )

क्रमांक	राजस्व मामला का श्रेणी क्रमांक	कार्यालय पंजी में मामले का क्रमांक	राजस्व अधिकारी का नाम	तारीख सहित मामले का स्वरूप और अंतिम आदेश का सारांश तथा अपील या निगरानी में, यदि कोई हो दिये गये आदेश का संक्षेप	अभिलेख कक्ष में मामले की जमा करने की तारीख	अभिलेख पाल के संक्षिप्त हस्ताक्षर सहित नष्ट किये जाने की तारीख	अन्य बातें
1	2	3	4	5	6	7	8

## 28. प्रकरण की पंजी (केस फाईल)

अनुक्रमांक	विषय	समाप्त करने का दिनांक	विनष्टीकरण का दिनांक	अभ्युदित (पत्र-व्यवहार पंजी में क्रमांक)
1	2	3	4	5

## 29. ट्रांजिट रजिस्टर

प्रेषण का दिनांक	प्राप्ति कार्यालय में पजी क्रमांक	निकाली गई तथा प्रस्तुत की गई मामला फाइलों (केश फाइल) के क्रमांक	अधिकारी जिसे भेजी गई	संक्षिप्त हस्ताक्षर	वापसी की तारीख
1	2	3	4	5	6

### 30. नकल हेतु भेजा जाने वाला राजस्व प्रकरण पंजी-

क्रमांक	निगरानी/अपील /अभ्यावेदन आदि	राजस्व प्रकरण क्रमांक	पक्षकार का नाम	अभिलेखागार में दर्ज नम्बर एवं वर्ष	प्राप्त करता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

### 31. न्यायालय में भेजे जाने वाले राजस्व प्रकरणों की पंजी-

क्रमांक	निगरानी/अपील /अभ्यावेदन आदि	राजस्व प्रकरण क्रमांक	पक्षकार का नाम	अभिलेखागार में दर्ज नम्बर एवं वर्ष	प्राप्त करता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

### 32. एकाउन्ट एवं आफिस रूटीन फार्म रजिस्टर-

कार्यालय/दुकान का नाम, बिल क्रमांक, दिनांक एवं वितरण और शेष	कार्यालय में उपयोग होने वाले एकाउन्ट एवं आफिस रूटीन से संबंधित समस्त फार्म जो क्रमांक 1 से 38 एवं 1 से 40 तक है	अभिलेखागार प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3

### 33. रेवेन्यू फार्म रजिस्टर-

कार्यालय/दुकान का नाम, बिल क्रमांक, दिनांक एवं वितरण और शेष	कार्यालय में उपयोग होने वाले रेवेन्यू से संबंधित समस्त फार्म जो क्रमांक 1 से 27 तक है	अभिलेखागार प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3

### 34. लोकल परचेज रजिस्टर (लेखन सामग्री क्रय एवं वितरण पंजी) -

कार्यालय/दुकान का नाम, बिल क्रमांक, दिनांक एवं वितरण और शेष	कार्यालय में उपयोग होने वाले लेखन सामग्री से संबंधित समस्त सामग्री जो क्रमांक 1 से 96 तक है	अभिलेखागार प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3

### 35.अ- क्रय की गई पुस्तकों का विवरण पंजी -

सरल क्र०	क्रय का दिनांक	पुस्तक का नाम	पुस्तक कहां से खरीदी गई, दुकान का नाम	पुस्तक की प्रतियां	पुस्तक की राशि	देयक क्र० एवं दिनांक	रिमांक
1	2	3	4	5	6	7	8

### 35. ब- क्रय की गई पुस्तकों की वितरण पंजी -

सरल क्र०	अधि०/कर्म० का नाम एवं पद	पुस्तक स०क्र० एवं दिनांक	पुस्तक का नाम	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5

### 36. शिकायत नस्ती पंजी –

नस्ती क्र०	पत्र/शिकायती पत्र कहां से प्राप्त	विषय	नस्ती प्रारंभ करने का दिनांक	जांच प्रतिवेदन प्राप्त करने का दिनांक	जांच का विवरण	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7

### 37- सेवा पुस्तिका पंजी –

ओहदे का नाम	पक्की या कायत मुकाम और मुस्तकिल या चंदरोजा	अगर कायम मुकाम हो तो पक्का जो ओहदा यहां लिखना चाहिए	पक्के ओहदे की तनखाह	कायम मुकाम की ज्यादा तनखाह	दूसरी आमदनी जो तनखाह में शामिल हो	मुकर्ररी की तारीख	सरकारी मुख्यालय के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

खाने 1 से 8 की तस्कीद में दफ्तर के आला अफसर या दूसरे तस्कीद करने वाले आफीसर के दस्तखत	ओहदे के खतम होने की तारीख	ओहदे के खतम होने का सबब (जैसे तरक्की, तब्दीली या बरखस्तगी वगै०)	दफ्तर के आला आफीसर या दूसरे तस्दीक करने वाले आफीसर के दस्तखत	छुट्टी जो ली गई उसकी किस्म और म्याद	दफ्तर के आला आफीसर या दूसरे तस्दीक करने वाले आफीसर के दस्तखत	सरकारी मुलाजिम को मिली हुई कोई या इनाम या तारीफ जो दफ्तर में दर्ज की गई हो
9	10	11	12	13	14	15

### 38- वेतनवृद्धि –

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पद का नाम	वर्तमान वेतन	वर्तमान वेतन प्राप्त करने का दिनांक	वेतनवृद्धि की तिथि	बढ़ा हुआ वेतन	वेतनमान
1	2	3	4	5	6	7	8

### 39. वेतन देयक –

पद क्रमांक	स्थापना का अनुभाग तथा वृत्ति भोगी का नाम	मूल वेतन	छुट्टी वेतन	स्थानापन्न वेतन	मंहगाई भत्ता	अन्य भत्ते	योग
1	2	3	4	5	6	7	8

लेखा परीक्षण कार्यालय में उपयोग के लिए	सामान्य भविष्य निधि	डाक जीवन बीमा की किश्त तथा निधियों संबंधी अन्य कटौतियां (निधि का उल्लेख करें)	निधि अभिदानों की रकमें आदि घटाने के बाद बची शुद्ध रकम	आयकर	विविध वसूलियां (जुर्माने तथा अग्रिम बकाया किराया आदि)	भुगतान की जाने वाली शुद्ध रकम	अभ्युक्ति	वेतन की रसीद
9	10	11	12	13	14	15	16	17

40. विभागीय भविष्य निधि के लेखा का वार्षिक विवरण पत्रक वित्तीय वर्ष .....

कार्यालय कमिश्नर सागर संभाग, सागर

माह	कोषालय व्हा0क्र0 एवं दि0	देयक क्र0 एवं दिनांक	देयक की सकल राशि	देयक की शुद्ध राशि	मासिक कटौती	अग्रिम वापसी	योग	वर्ष में लिये गये अग्रिम/पार्ट फायनल का विवरण	क्रमिक योग	एफ.बी. एफ. / जी.आई. एस. की राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

41. सामान्य भविष्य निधि के लेखा का वार्षिक विवरण पत्रक वित्तीय वर्ष .....

कार्यालय कमिश्नर सागर संभाग, सागर

माह	कोषालय व्हा0क्र0 एवं दि0	देयक क्र0 एवं दिनांक	देयक की सकल राशि	देयक की शुद्ध राशि	मासिक कटौती	अग्रिम वापसी	योग	वर्ष में लिये गये अग्रिम/पार्ट फायनल का विवरण	क्रमिक योग	एफ.बी. एफ. / जी.आई. एस. की राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

42. बिल रजिस्टर –

Bill No. & date	Particulars of Bill	Net Amount of Bill	Dated Initials of Gazetted Officer signing Bill	Date of present action of treasury	Token no.	Amount passed by treasury	date of signing acknowledgement with initial of officer signing Bill	No. & date of treasury voucher & date of encashment	No. & date of cheque of endorsement	Date of entry in cash book	Initial Gaze Officer in-charge
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

43. गृह निर्माण/वाहन/सा0भ0नि0/वि0भ0नि0/त्यौहार अग्रिम आदि की जानकारी—

कटौती का प्रोफार्मा

क्र0	अधि0/ कर्म0 कानाम	व्हा0 क्र0 व दि0	अग्रिम की राशि	पूर्व की शेष राशि	प्रत्येक माह वसूल होने वाली राशि											योग	शेष	
					अ प्रे ल	म ई	जून	जु ल ई	अ ग स्त	सितम् बर	अक्टू बर	नवम्ब र	दिसम् बर	ज न व री	फ र व री			मा र्च
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

44. अ— चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी—

क्र0	अधि0/ कर्मचारी का नाम एवं पद	मरीज से रिश्ता	अवधि	बीमारी का नाम	राशि	डाक्टर का नाम	चिकि0 प्रतिपूर्ति आवेदन प्रस्तुत करने का दिनांक	चिकि0 प्रतिपूर्ति स्वीकृति दिनांक	मेडीकल स्टोर्स का नाम, क्र0 एवं दिनांक	मेडीकल बिल की राशि
------	---------------------------------------	----------------------	------	------------------	------	---------------------	---	--	--	--------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

#### 44. ब- चिकित्सा प्रतिपूर्ति आवंटन पंजी

क्रमांक	अधि०/कर्म० का नाम व पद	मरीज से रिश्ता	अवधि	राशि	पिछला यो	बिल क्र० एवं राशि
1	2	3	4	5	6	7

#### 45. आकस्मिक व्यय पंजी -

दुकान / फर्म का नाम	सब व्हा ० क्र०	डाकता र व्यय	दूरभा ष व्यय	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	पुस्तकें एवं नियत कालिक पत्रिका यें	बिज ली एवं जल प्रभा र	वर्दी	स्टेशन री एवं फार्मा की छपाई	अन्य आकस्मिक व्यय	पी० ओ एल ०	अनु र क्षण का र्य	विवरण क्र० एवं दिनांक	राशि	बिल क्र० एवं दि०
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

#### 46. आवंटन पंजी -

क्रमांक	विभाग का नाम	शीर्ष	मदवार	प्राप्त आवंटन वर्ष	अतिरिक्त आवंटन	योग
1	2	3	4	5	6	7

#### 47. कार्यालय के अधि०/तृतीय श्रेणी कर्म० की आकस्मिक अवकाश पंजी -

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	चाहा गया अवकाश दिनांक	कुल अवकाश	स्वीकृत अवकाश	शेष बचा अवकाश	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

#### 48. चैक लिस्ट पंजी -

क्रमांक	विभाग का नाम	शीर्ष	शासन द्वारा पत्रक भेजने की निर्धारित तिथि	शासन को पत्रक भेजने की तिथि/माह (प्रत्येक माह के अलग-अलग 12 खाने होते हैं )
1	2	3	4	5

#### 49. विभागीय जाँच पंजी -

प्रकरण	अपचारी कार्मिक का नाम तथा पद	वर्तमान पदस्थापना	कारण बताओं/नोटिस, आरोप पत्रादि जारी करने का क्रमांक व दिनांक तथा आरोप का विवरण	विभागीय जाँच संस्थित किये जाने का आदेश एवं दिनांक	नियुक्त जाँचकर्ता अधिकारी का पद नाम	जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने का दिनांक	अंतिम आदेश का क्रमांक एवं दिनांक तथा उसके विवरण	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 50. विकास विभाग के अधिकारियों की विभागीय जांच के लंबित प्रकरणों का विवरण

क्र०	आरोपी का	आरोप पत्र	आरोपी द्वारा	यदि आरोपी	जांच अधि०	प्रथम पेशी से	प्रकरण में अभियोज	बचाव पक्ष के गवाहों	विभाग में जांच	जांच प्रतिवेद	प्रकरण जिसमें	विवरण
------	----------	-----------	--------------	-----------	-----------	---------------	-------------------	---------------------	----------------	---------------	---------------	-------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
नाम एवं वर्तमान पद	जारी करने का दिनांक एवं तामील होने का दिनांक	आरोप पत्र का उत्तर देने का दिनांक	अधि० निलंबित हुआ है तो उसका दिनांक	की नियुक्ति का दिनांक	अब तक हुई पेशियों की संख्या	न पक्ष पूर्ण हुआ या नहीं	की संख्या व अभी तक प्रतीक्षित गवाहों की संख्या	प्रतिवेदन प्राप्त हुआ हो तो उसका दिनांक	न पर विभाग द्वारा की गई कार्यवाही अंतिम आदेश पारित करने का दिनांक	जांच प्रतिवेदन प्राप्त हो गया परंतु अंतिम आदेश पारित नहीं हो सका एवं उसका कारण		

### 51. लंबित कंडिकाओं की जानकारी (विकास शाखा)

क्र०	महालेखाकार म०प्र० ग्वालियर की निरीक्षण टीप अवधि	कंडिकाओं की संख्या	साधारण	विशेष	हस्ताक्षर उपायुक्त (विकास)	निराकृत कंडिकायें	शेष कंडिकाओं	हस्ताक्षर उपायुक्त (विकास)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### 52. राजस्व अपील/निगरानी/पुनर्विलोकन/अभ्यावेदन पंजी -

क्र०	अपील/निगरानी/पुनर्विलोकन दायर करने की तारीख	तह० व जिले के नाम सहित उस गांव का नाम जिससे मामला संबंधित हो	संबंधित पक्षों के नाम और निवास स्थान	मूल आदेश की तारीख सहित न्यायालय का नाम और उस मामले का क्र० जिसके विरुद्ध अपील/निग०/पुन० किया गया	चाही गई राहत का संक्षिप्त सारांश	अंतिम आदेश की तारीख	अंतिम आदेश का सारांश	मामले के अभिलेख के निपटारे के संबंध में टीप तारीख	अभिलेख पाल के संक्षिप्त हस्ताक्षर	कैफियत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### 53. अभिलेख पासबुक -

तारीख	मामले का क्रमांक और श्रेणी	संक्षिप्त विवरण	किसको भेजा गया	प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर यदि डाक द्वारा भेजा गया हो तो इस आशय की एक टीप लिखो	कैफियत
1	2	3	4	5	6

### 54. प्रोसेस पंजी (नोटिस/मांग पत्र पंजी) -

स०क्र०	प्रकरण क्रमांक	जारी दिनांक	नियत पेशी दिनांक	पक्षकार का नाम	संबंधित न्यायालय का नाम	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7

### 55. वाद सूची (काज लिस्ट) -

सरल क्रमांक	प्रकरण क्रमांक	पक्षकार का नाम	जिला का नाम जहां का प्रकरण है	किस हेतु नियत है	आगामी नियत पेशी दिनांक
1	2	3	4	5	6

### 56. डाक बुक पंजी -

सरल क्र० एवं दिनांक	प्रकरण क्रमांक	पक्षकार का नाम	प्राप्त करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4

57. वरिष्ठ न्यायालय को अभिलेख भेजे जाने वाली पंजी –

सरल क्रमांक	वरिष्ठ न्यायालय का नाम	चाहा गया प्रकरण क्रमांक एवं पक्षकार का नाम	भेजे जाने का ज्ञापन क्र० एवं दिनांक
1	2	3	4

58. अनुरक्षण कार्यों की पंजी:-

सरल क्रमांक	विभाग का नाम जिससे प्रस्ताव प्राप्त हुआ	क्रमांक व दिनांक	विषय	प्राक्कलन राशि	स्वीकृत की गई राशि	आदेश क्रमांक एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

**बिंदु क्रमांक -7**

**The Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the blic in relation to the formulation of its policy or implementation thereof:-**

ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम आदेश क्रमांक निर्माण संबंधी सर्कुलर तथा दायित्व एवं कर्त्तव्य की जानकारी दी जानी है –

मध्यप्रदेश शासन परिवहन विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल से प्राप्त अर्द्धशासकीय पत्र में दिनांक 31-5-2005 में लेख किया गया है कि संभागीय एवं जिला स्तर पर सड़क सुरक्षा समिति की बैठके नियमित रूप से आयोजित की जायें । संभागीय आयुक्तों द्वारा यातायात से संबंधित समितियों गठित कर आवश्यक रूप से प्रति दो माह में एक बार नियमित रूप से बैठक आयोजित की जाय । समिति के गठन के प्रस्ताव आर०टीओ० द्वारा प्रस्तुत किये जायें शासन द्वारा कमिश्नर को संभाग में क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकारी बनाया गया एवं क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी को सचिव प्रभारी अधिकारी बनाया गया है ।

**संभागीय स्तर पर यातायात समिति के गठन के संबंध में निर्देश:-**

प्रमुख सचिव परिवहन विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल के अर्द्धशासकीय पत्र क्रमांक एफ-22-62/05/आठ दिनांक 21-3-05 के अनुसार संभागीय स्तर पर यातायात समिति का गठन कर आवश्यक रूप से बैठकें आयोजित की जायें ।

बैठकों में सड़कों पर दुर्घटना संभावित क्षेत्र चिन्हित किये जाकर वहां पर बोर्ड लगवाये जावें । यात्री वाहनों की ओव्हर लोडिंग रोकने हेतु संबंधित पुलिस अधिकारियों को आवश्यक निर्देश जारी किये जायें ।

जिन मार्गों पर यात्री वाहनों की कमी हैं, संबंधित जिला परिवहन अधिकारी द्वारा कलेक्टर एवं पुलिस अधीक्षक इन बिंदुओं पर आवश्यक चर्चा के द्वारा हल निकाला जाय ।

यातायात समितियों के अंतर्गत विभिन्न मार्गों पर ऐसे स्थान चिन्हित किये जायें जहां पर प्रायः दुर्घटना की संभवना बनी रहती है । इन चिन्हित स्थानों पर आवश्यक चेतावनी संकेत बोर्ड आदि लगवाये जायें । विभिन्न यात्री वाहनों में ओव्हर लोडिंग पर अंकुश लगाने के लिए पुलिस एवं परिवहन विभाग को संयुक्त रूप से प्रभावी कार्यवाही करना चाहिए ।

जिला परिवहन अधिकारी संबंधित जिला के कलेक्टर एवं पुलिस अधीक्षक से चर्चा करके ऐसे मार्गों की सूची तैयार करें जहां पर वर्तमान में संचालित वाहनों की संख्या

कम है ताकि उन स्थानों पर नये परमिट देकर और वाहन चलाये जा सके जिससे यात्रियों को असुविधा न हो ।

प्रदेश में राज्य परिवहन द्वारा अनेकों रोडो पर बसों का संचालन बंद कर दिया गया है । जिला परिवहन अधिकारी रोडवेज से जानकारी प्राप्त करे ताकि इन मार्गों पर नये परमिट स्वीकृत कराकर वाहनों का संचालन करायें ।

## **बिंदु कमांक -8**

### **Information about the board, councils, committees and other bodies:-**

कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद् एवं समितियों के सदस्यों के नाम अर्हता, गठन संबंधी आदेश चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी :-

#### **1- बैठकें-**

- (1) परिषद्/समितियों की साधारण बैठकें आवश्यकतानुसार बुलाई जायेंगी और तीन महीनों में कम से कम एक बैठक बुलाई जावेगी । साधारण बैठक की सूचना समस्त सदस्यों को बैठक की तारीख से कम से कम 20 दिन पहले भेजी जावेगी ।
- (2) परिषद् / समितियों की विशेष बैठक अध्यक्ष अपनी इच्छा से या शासकीय पक्ष या कर्मचारी पक्ष के निवेदन पर बुला सकेगा । ऐसे बैठक की सूचना सभी सदस्यों को बैठक की तारीख से कम से 10 दिन पहले भेजी जावेगी ।
- (3) परिषद् /समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता, अध्यक्ष द्वारा की जावेगी और उसकी अनुपस्थिति में शासन का ऐसा प्रतिनिधि जिसे उपस्थित सदस्य चुने, अध्यक्षता करेगा ।
- (4) अध्यक्ष स्वयं की प्रेरणा से या किसी सदस्य के अनुरोध पर तथा अभिलिखित किये गये कारणों से संबंधित तथा विचाराधीन विषय का विशेष ज्ञान रखने वाले किसी अन्य शासकीय कर्मचारी को किसी विशेष अवसर पर परिषद् / समिति की बैठक किसी विशेष अवसर पर परिषद् /समिति की बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित व्यक्ति परिषद् / समिति का सदस्य नहीं माना जावेगी ।

#### **2- कार्य सूची -**

- (1) यदि कोई सदस्य बैठक की कार्यसूची में किसी विषय को सम्मिलित करना चाहे तो जहां आवश्यक हो वहां स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन के साथ उस विषय की सूचना अध्यक्ष या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट किसी अधिकारी को बैठक के कम से कम चार सप्ताह पूर्व देगा । यदि सुझाया गया विषय परिषद् /समिति के विचार क्षेत्र के अंतर्गत आता हो, तो अध्यक्ष उसको कार्य सूची में सम्मिलित किये जाने का आदेश देगा । यदि सदस्य द्वारा सुझाया गया कोई विषय कार्यसूची में सम्मिलित नहीं किया जाता तो इस तथ्य तथा उसके कारणों की सूचना संबंधित सदस्यों को दी जावेगी ।
- (2) साधारण बैठक की कार्य सूची की सूचना बैठक की तारीख से कम से कम 10 दिन पूर्व सभी सदस्यों की दी जावेगी ।

- (3) विशेष बैठक की कार्य सूची की सूचना, बैठक की सूचना के साथ-साथ ही दी जावेगी ।
- (4) कार्य सूची में सम्मिलित न किये गये विषय पर केवल अध्यक्ष की अनुमति से विचार किया जा सकेगा ।
- (5) परिषद् –समिति द्वारा किसी भी प्रकार निपटाये गये विषयों की कार्यसूची में आगामी 12 माह तक तब तक सम्मिलित नहीं किया जावेगा, जब तक कि किसी विशेष कारणवश अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न दें ।
- 3- कार्यवृत्त-बैठक के कार्यवृत्त का प्रारूप बैठक में अध्यक्ष के निर्देशों के अधीन तैयार किया जायेगा । इसके पश्चात् कार्यवृत्त का प्रारूप सदस्यों में घुमाया जावेगा ।
- 4- वक्तव्यों का प्रकाशन :- केवल परिषद् / समितियों के अध्यक्ष के प्राधिकार के अधीन जारी किये गये वक्तव्य ही प्रकाशित किये जावेंगे। ऐसे वक्तव्य यथासंभव विवरणात्मक होंगे ।

## बिंदु क्रमांक –9

### Directory of the officers and employees :-

कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के नाम, पदनाम एवं पता :-

स0कं0	नाम	पद	पता एवं फोन नम्बर
1	श्री आर0आर0गंगारेकर, आई0ए0एस0	कमिश्नर, सागर संभाग	कमिश्नर बंगला, 5 सिविल लाईन सागर निवास-224554 मोबाईल- 9425096322
2	श्री पी0जी0गिल्लौरे, आई0ए0एस0	अतिरिक्त कमिश्नर, सागर संभाग	ई-2 न्यू कालोनी सागर निवास- 224326 मोबाईल- 9425478764
3.	श्री डी0एस0 परस्ते, रा0प्र0सेवा	उपायुक्त (राजस्व) सागर संभाग	एफ-32, न्यू कालोनी सागर निवास - 227529 मोबाईल- 9425096029
4	श्री आर0एन0शर्मा,	उपायुक्त (विकास) सागर संभाग	ई-14 न्यू कालोनी सागर निवास-222389 मोबाईल- 9425070029
5	श्री एस0के0मिश्रा,	कमिश्नर के निज सहायक	मेन पानी रोड तिलि गांव सागर, निवास-260650
6	श्री अमरजीत सिंह सलूजा	स्टेनो वर्ग-2 अति0कमिश्नर न्यायालय	प्लॉट नं0 16, गुरु अमरदास नगर भैसा,सागर निवास-247099
7	श्री मनोज कुमार तैलंग	स्टेनो वर्ग-2	जी-6 जी0ए0डी0कालोनी गोपालगंज,सागर निवास-227141 मोबाईल -9425373425
8	श्री के0डी0बिलथरे	सहायक अधीक्षक	जी-1 / 7 जी0ए0डी0कालोनी गोपालगंज,सागर निवास-220749
9	श्री हरीराम राय	आडीटर राजस्व	जी-7 / 3जी0ए0डी0कालोनी गोपालगंज,सागर निवास-

10	श्री एन०के०साहू	आडीटर राजस्व	शनीचरी टौरी नंदकिशोर होटल के पास सागर निवास-235553
11	श्री आर०के०तिवारी	सहायक ग्रेड-2	एच-10/2 जी०ए०डी०कालोनी गोपालगंज,सागर निवास-235425
12	श्री कैलाश कुमार त्रिपाठी	सहायक ग्रेड-2	एच-12/2 जी०ए०डी०कालोनी गोपालगंज,सागर निवास-228475
13	श्री प्रकाश नारायण खरे	सहायक ग्रेड-2	एच-13/1 जी०ए०डी०कालोनी गोपालगंज,सागर निवास-228240
14	श्री देवेन्द्र कुमार केशवानी	सहायक ग्रेड-2	8/28 सदर बाजार सागर निवास-240304
15	श्री गणेश प्रसाद भारद्वाज	सहायक ग्रेड-2	46/447 बालक काम्प्लेक्स,तिली रोड,तहसील व जिला सागर निवास-236065
16	श्री बाबूलाल तिवारी	सहायक ग्रेड-2	स्नेह नगर शिवजी वार्ड सागर निवास-264623
17	श्री मनोहर लाल यादव	सहायक ग्रेड-2	स्नेह नगर, शिवजी वार्ड,सागर निवास-265415
18	श्री कालीचरण सोनी	सहायक ग्रेड-2	कचेरन कुआं के पास डा०सुरेश नेमा के बगल वाली गली,केशवनगंज वार्ड सागर निवास-228475
19	श्री पी०के०तिवारी	सहायक ग्रेड-2	इतवारी टोरी, सत्यनारायण जी के मंदिर के पीछे, सागर निवासी- 504258
20	श्रीमति सरोजनी दुबे	सहायक ग्रेड-2	बैयर हाउस, गोपालगंज तह० व जिला सागर निवास- 264005
21	श्री अहमद खान	सहायक ग्रेड-2	एच० 15/1 जी०ए०डी० कालोनी गोपालगंज सागर निवास- 228002
22	श्री आई०के०मिश्रा	सहायक ग्रेड-2	एच०10/3, जी०ए०डी० कालोनी गोपालगंज सागर निवास- 223792
23	श्रीमति आशा शेरजे	सहायक ग्रेड-3	मकान नं० 4 शिवस्थलि कालोनी, रिलायर्स आफिस के पास, मकरोनिया सागर
24	श्री अशोक सिंह चौहान	सहायक ग्रेड-3	एच० 15/3 जी०ए०डी० कालोनी गोपालगंज सागर
25	श्री अनिल कुमार यादव	सहायक ग्रेड-3	मकान नं० 203 काली तिगड्डा कृष्णगंजवार्ड सागर

26	श्री प्रेमनारायण चढार	सहायक ग्रेड-3	एच 14/3 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर मोबाईल नं0- 9301045702
27	श्रीमति मालती जैन	सहायक ग्रेड-3	एच 12/6 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर निवास- 220514
28	श्री रामनारायण सोनी	सहायक ग्रेड-3	पीपल की कुलिया चकराधाट वार्ड सागर
29	श्री महेन्द्र सिंह	सहायक ग्रेड-3	ज्योति भवन के पास तहसीली, सागर मोवाईल नं0 9827544359
30	श्रीमति प्रभा रोहित	सहायक ग्रेड-3	अहमद नगर गोपालगंज सागर निवास- 261657
31	श्री ऋषि राणा	सहायक ग्रेड-3	कांच मंदिर की गली सिविल लाईन सागर निवास- 227751 मोवाईल नं0 9827260010
32	श्री अनिल कुमार तिवारी	सहायक ग्रेड-3	एच 8/3 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर निवास - 223182
33	श्री बृजेश कुमार खरे	सहायक ग्रेड-3	एच 10/1 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर
34	श्री गणेश प्रसाद राजे	सहायक ग्रेड-3	म0नं0 8 शंकरगढ मकरोनिया सागर
35	श्री मोहम्मद यूसुफ कुरेशी	सहायक ग्रेड-3	शनीचरी टोरी, पोस्ट आफिस के पास सागर
36	श्री रमेश कुमार पाण्डे	वाहन चालक	एच 16/1 जी0ए0डी0 कालोनी सागर
37	श्री उमाशंकर गोस्वामी	वाहन चालक	एच 14/2 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर निवास- 235923
38	श्री रामचरण धानक	दफतरी	मुहाल नं0 16, सदर बाजार सागर
39	श्री धनीराम चौबे	माल जमादार	आई 26/4 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर
40	श्री सुमेर सिंह	माल जमादार	आई 26/2 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर
41	श्री रामजियावन	भृत्य	आई 18/2 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर
42	श्री शंकरलाल पटैल	भृत्य	सेमरावाग पुरानी सदर सागर
43	श्री गोपालदास कडा	भृत्य	आई 21/1 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर
44	श्री नारायण प्रसाद रैकवार	भृत्य	आई 21/2 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर
45	श्री पूरनलाल सैन	भृत्य	शनिचरी टौरी, सागर

46	श्री आनंदी लाल रैकवार	भृत्य	आई 26/4 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर
47	श्री गौरीशंकर रोहित	भृत्य	आई 19/4 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर
48	श्री रामनरेश लोधी	भृत्य	आई 25/2 जी0ए0डी0 कालोनी गोपालगंज सागर
49	श्री विश्राम सिंह गौड	भृत्य	ग्राम बड़तुमा, मकरोरिया सागर

### बिंदु क्रमांक –10

#### Monthly remuneration and compensation :-

कमिश्नर कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को मिलने वाले मासिक वेतन की जानकारी

कार्यालय का नाम –

कमिश्नर कार्यालय, सागर संभाग, सागर

आहरण एवं संवितरण अधिकारी का नाम एवं पद –श्री आर0एन0 शर्मा, उपायुक्त (विकास) कमिश्नर कार्यालय, सागर

क0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पद	मूल वेतन	मंहगाई वेतन	विशेष वेतन	मंहगाई भत्ता	मकान किराया भत्ता	अन्य भत्ते	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Shri R.R. Gangarekar, IAS, Commissioner	18400	9200	0	4692	0	0	<b>32292</b>
2	Shri P.G. Gillore, IAS, Addl. Commissioner	12925	6463	300	3296	0	0	<b>22984</b>
3	Shri R.N. Sharma, Dy. Commissioner	14225	0	0	7824	0	0	<b>22049</b>
4	Shri S.K. Mishra, P.A. to Commissioner	10500	0	50	5775	525	0	<b>16850</b>
5	Shri A.S. Saluja, Steno-I	8650	0	0	4758	433	0	<b>13841</b>
6	Shri M.K. Tailong, Steno-II	6650	0	0	3658	0	0	<b>10308</b>
7	Shri K.D. Birthare, Asst. Supdt.	6250	0	0	3438	0	0	<b>9688</b>
8	Shri H.R. Rai, Auditor	5750	0	0	3163	0	0	<b>8913</b>

9	Shri N.K. Sahu, Auditor	6500	0	0	3575	325	0	<b>10400</b>
10	Shri R.K. Tiwari, FGC	6375	0	0	3506	0	0	<b>9881</b>
11	Shri K.K. Tripathi, FGC	6375	0	0	3506	0	0	<b>9881</b>
12	Shri P.N. Khare, FGC	6375	0	0	3506	0	0	<b>9881</b>
13	Shri D.K. Kesharwani, FGC	6375	0	0	3506	319	0	<b>10200</b>
14	Shri G.P. Bharadwaj, FGC	6625	0	0	3644	332	0	<b>10601</b>
15	Shri B.L. Tiwari, FGC	5875	0	50	3231	294	0	<b>9450</b>
16	Shri M.L. Yadav, FGC	5750	0	0	3163	288	0	<b>9201</b>
17	Shri K.C. Soni, FGC	5875	0	0	3231	294	0	<b>9400</b>
18	Shri P.K. Tiwari, FGC	5875	0	0	3231	294	0	<b>9400</b>
19	Smt. Sarojani Dubey, FGC	5875	0	0	3231	294	0	<b>9400</b>
20	Shri Ahamad Khan, FGC	5200	0	0	2860	0	0	<b>8060</b>
21	Shri I.K. Mishra, FGC	5200	0	0	2860	0	0	<b>8060</b>
22	Smt. Asha Sherje, SGC	4460	0	0	2453	223	0	<b>7136</b>
23	Shri Ashok Singh Chouhan, SGC	4460	0	0	2453	0	0	<b>6913</b>
24	Shri Anil Kumar Yadav, SGC	4060	0	0	2233	203	0	<b>6496</b>
25	Shri P.N. Chadhar, SGC	4300	0	0	2365	0	0	<b>6665</b>
26	Smt. Malti Jain, SGC	4140	0	0	2277	0	0	<b>6417</b>
27	Shri R.N. Soni, SGC	4620	0	0	2541	431	0	<b>7592</b>

28	Shri Mahendra Singh, SGC	3800	0	0	2090	190	0	<b>6080</b>
29	Smt. Prabha Rohit, SGC	4030	0	0	2217	202	0	<b>6449</b>
30	Shri Rishi Rana, SGC	3650	0	0	2008	183	0	<b>5841</b>
31	Shri Anil Kumar Tiwari, SGC	4300	0	150	2365	0	0	<b>6815</b>
32	Shri Brajesh Khare, SGC	3425	0	0	1884	0	0	<b>5309</b>
33	Shri G. P. Raje, SGC	3875	0	0	2131	194	0	<b>6200</b>
34	Shri R.K. Pandey, Driver	5100	0	0	2805	0	0	<b>7905</b>
35	Shri U.S. Goswami, Driver	4170	0	0	2294	0	0	<b>6464</b>
36	Shri Shankarlal Patel, Peon	3410	0	0	1876	171	30	<b>5487</b>
37	Shri Vishram Singh, Peon	3140	0	0	1727	157	30	<b>5054</b>
38	Shri Puran lal Sen, Peon	3280	0	0	1804	164	30	<b>5278</b>
39	Shri Ramcharan, Daftari	3590	0	50	1975	180	30	<b>5825</b>
40	Shri Ram Jiayawan, Peon	3590	0	0	1975	0	30	<b>5595</b>
41	Shri Narayan Prasad Raikwar, Peon	3475	0	0	1911	0	30	<b>5416</b>
42	Shri Gopal Das Kada	3410	0	0	1876	0	30	<b>5316</b>
43	Shri Sumer Singh, Jamadar	3215	0	0	1768	0	30	<b>5013</b>
44	Shri Gourishankar Rohit, Peon	3150	0	0	1733	0	30	<b>4913</b>
45	Shri Ram Naresh, Peon	3280	0	0	1804	0	30	<b>5114</b>
46	Shri Dhani Ram Choubey, Jamadar	3800	0	0	2090	0	30	<b>5920</b>

47	Shri Anandi lal, Peon	3345	0	0	1840	0	30	5215
----	-----------------------	------	---	---	------	---	----	------

### बिंदु क्रमांक –11

**The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made:-**

कार्यालय के लिए वर्ष अनुसार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी दी जायेगी – (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी )

**1- तकाबी से संबंधित बजट :-**

रबी एवं खरीफ बीज तकाबी हेतु शासन द्वारा बजट प्रस्ताव चाहे जाने पर बजट प्रस्ताव शासन को भेजा जाता है ।

संभाग स्तर पर शासन (राजस्व विभाग, भोपाल) से रबी एवं खरीफ बीज तकाबी के लिए आवंटन प्राप्त होने पर संभाग के जिलों के लिए आवंटन राशि पुनरावंटित की जाती है ।

प्राप्त आवंटन के विरुद्ध होने वाला व्यय मांग संख्या 8 शीर्ष –कृषि कार्य के लिए उधार-001-कृषक ऋण विधान के अंतर्गत विकलनीय है ।

2- म0प्र0 शासन राजस्व विभाग के पत्र क्रमांक एफ-1-58/2005/सात-5 दिनांक 1-9-05 द्वारा मांग संख्या-8-शीर्ष 2053 जिला प्रशासन आयोजनेत्तर 101 आयुक्त/तकावी लेखावृंद से संबंधित वर्ष 205-06 का पुनरीक्षित अनुमान तथा वर्ष 2006-07 का बजट अनुमान का प्रस्ताव दिनांक 25-9-2005 तक भेजा जाना सुनिश्चित है ।

3- म0प्र0 शासन राजस्व विभाग के पत्र क्रमांक एफ-3-37/2005/सात-5 दिनांक 15-4-2005 द्वारा वर्ष 2005-06 के लिये आवंटन उपलब्ध कराया गया है । उक्त आवंटन के विरुद्ध हुए व्यय का मासिक व्यय पत्रक अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से प्रत्येक माह की 10 तारीख तक भेजा जाना सुनिश्चित है ।

- 4- म0प्र0शासन, राजस्व विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ-3-37/2005/सात-5 दिनांक 15-4-05 द्वारा शीघ्र 2053 जिला प्रशासन इस वित्तीय वर्ष 2005-06 हेतु मदवार (वेतन, यात्रा, मजदूरी, कार्यालय व्यय वाहन मरम्मत, पी0ओ0एल0) आवंटन प्रदाय किया गया है। जिसका लेखा कोषालय में भी उपलब्ध है उक्त आवंटन का उपयोग शासन के निर्देशानुसार किया जाता है। उक्त आवंटन के विरुद्ध हुए मासिक व्यय पत्रक/बचत समर्पण व्यय पत्रक निर्धारित प्रपत्र पर समयावधि में भेजा जाना सुनिश्चित है।
- 5- विकास आयुक्त भोपाल द्वारा मांग संख्या-30-2515 (विकास स्तर का अमला हेतु) के अंतर्गत वर्षानुसार, मदवार आवंटन प्रदाय किया जाता है जिसका लेखा कोषालय में भी उपलब्ध रहता है। शासन निर्देशानुसार आवंटन के विरुद्ध हुए व्यय का मासिक व्यय पत्रक एवं बचत समर्पण पत्रक निर्धारित प्रपत्र में भेजा जाता है।
- 6- म0प्र0शासन, लो0नि0वि0 भोपाल के पत्र दिनांक 7-4-05 द्वारा वर्ष 2005-06 में स्थाई संपत्तियों के अनुरक्षण कार्य हेतु बजट शीर्ष 2059 -(1481) गैर आवासीय के अंतर्गत 6,50,000/- रुपये का आवंटन एवं शीर्ष 2216- आवासीय के अंतर्गत 5,50,000/- रुपये का आवंटन उपलब्ध कराया गया है। जिसे लोक निर्माण विभाग द्वारा प्राक्कलन के आधार पर संभागायुक्त की स्वीकृति उपरांत संबंधित मद में अनुरक्षण कार्य हेतु उपयोग के लिए कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग को दिया जाता है।

### मासिक पत्रक का प्रारूप ( माह सितम्बर 2005 )

बिल क्र0/दिनांक,	व्हा0क0/ दिनांक	अधि0/कर्म0का वेतन	मंहगाई भत्ता	मकान किराया भत्ता	अन्य भत्ता	चिकि0 प्रतिपूर्ति भत्ता	अव0या0 भत्ता		
1	2	3	4	5	6	7	8		
त्यौ0अ0	अनाज अग्रिम	चिकि0 अग्रिम	योग एक वेतन	मजदूरी	यात्रा व्यय	डाक एवं तार व्यय	दूरभाष व्यय	फर्नी0एवं कार्या0 उप0	पुस्तकें एवं नि0का0 पत्रिका
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
बिजली एवं जल प्रभार	वर्दिया	लेखन सामग्री एवं फार्म की छपाई	अन्य0 आक0 व्यय	पी0ओ0 एल0	कार्या0 व्यय योग	अनु0कार्य वाहन मरम्मत	महायोग		
19	20	21	22	23	24	25	26		

### बिंदु क्रमांक -12

The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:-

विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था, वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या दी जानी है तथा इसे प्रत्येक माह अद्यतन करने की

व्यवस्था सुनिश्चित की जावे । ( कार्यालय एवं संबंधित विभाग तथा कोषालय से यह जानकारी उपलब्ध होगी )

म0प्र0शासन, राजस्व विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ /6-21/सात/2005/श-3 दिनांक 12-07-2005 के अनुसार राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड 6 क्र0-4 में राज्य शासन द्वारा संशोधन किया गया है, कण्डिका-7 में आर्थिक सहायता अनुदान स्वीकृत करने के कलेक्टर के वित्तीय अधिकार राशि रूपये 50,000/- तक को बढ़ाकर राशि रूपये 1,00,000/- तक किया गया है । तदानुसार आर्थिक सहायता अनुदान की राशि रूपये 1,00,000/-(एक लाख) से अधिक के वित्तीय अधिकार संभागायुक्त को प्रदत्त हैं ।

### **बिंदु क्रमांक -13**

#### **Particulars of recipients of concessions, permits of authorisations granted by it :-**

**वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी:-**

शासन की इस नीति के अंतर्गत परिवहन विभाग से संबंधित निम्नलिखित दस्तावेजों की सत्य प्रतिलिपि किसी भी आवेदक द्वारा इस अभिप्राय के लिए निर्धारित शुल्क जमा कराने के बाद आवेदन पत्र प्रस्तुत कर दी जा सकेगी ।

#### **(1) अनुज्ञा संबंधी अभिलेख जिनमें निम्न अभिलेख सम्मिलित रहेंगे :-**

(क) अनुज्ञा पत्र/प्रतिहस्ताक्षर तथा अनुज्ञा/प्रतिहस्ताक्षर के आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले निम्न प्रमाण:-

1. मार्ग का नक्शा
2. मार्ग की दूरी का प्रमाण पत्र
3. वाहन "कर बकाया नहीं" का प्रमाण पत्र
4. पूर्व से धारित अनुज्ञाओं का विवरण
5. पूर्व से धारित वाहनो का विवरण
6. राष्ट्रीयकृत मार्ग पर अनुज्ञा स्वीकृत हेतु मध्यप्रदेश राज्य परिवहन निगम के सक्षम अधिकारी से अभिप्रमाणित प्रमाण पत्र

(ख) अनुज्ञा स्वीकृति आदेश

(ग) स्वीकृत ओदश के तहत जारी अनुज्ञा-पत्र,समय चक्र, किराया सूची

(घ) यदि अनुज्ञा पूर्व से स्वीकृत हो तो नवीनीकरण का आवेदन पत्र

(ङ) नवीनीकरण स्वीकृत आदेश की प्रति

(च) वाहन के प्रतिस्थापन आदेश एवं पृष्ठांकन की प्रति

#### **2- विभिन्न परिवहन कार्यालयों में उपलब्ध वाहन के पंजीयन संबंधी अभिलेख जिसमें निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतिलिपि उपलब्ध करायी जा सकेगी:-**

1. पंजीयन का आवेदन पत्र (प्रपत्र क्रमांक 20)
2. वाहन का विक्रय प्रमाण पत्र (प्रपत्र क्रमांक 21)
3. प्रदूषण मानक संगठकों के सुरक्षा मानकों और सड़क के लिये योग्य होने के पालन का प्रारंभिक प्रमाण पत्र (प्रपत्र क्रमांक 222 व 22 (क))
4. वाहन का बीमा ( 6)
5. वाहनका पंजीयन शुल्क (7)का प्रमाण पत्र
6. पंजीयन का प्राधिकारी के आदेश
7. वाहन के पंजीयन रजिस्टर
8. अंतरण हेतु ओदन पत्र (प्रपत्र क्रमांक 29, 30)
9. निराक्षेप प्रमाण पत्र का आवेदन और प्रदान करनेका आदेश (प्रारूप 28)
10. यान ठीक हालत में होने का प्रमाण पत्र. ( केवल परिवहन यान की दशा में ) (प्रारूप 38)
11. वाहन के विवरणों का प्रमाण पत्र
12. परिवहन यान की निरीक्षण रिपोर्ट. (एम0व्ही0इन्स0)
13. उपयुक्तता प्रमाण पत्र स्वीकृत/नवीनीकरण के लिए आवेदन-पत्र (प्रारूप सी0एफ0ए0)
14. कारण बताते हुए उपयुक्तता प्रमाण पत्र के रद्दकरण की सूचना (प्रारूप सी0एफ0सी0)
15. मोटरयान हटाने के लिए अस्थायी प्राधिकार से उपयुक्तता प्रमाण पत्र रद्द किया जा चुका हो ( प्रारूप सी0एफ0एक्स0)
16. उपयुक्तता प्रमाण पत्र खो जाने/नष्ट हो जाने की प्रज्ञापना और खो गये/नष्ट हुये/फटे हुये/विरूपित हुये प्रमाण पत्र के स्थान पर उपयुक्तता प्रमाण पत्र की दूसरी प्रति जारी करने के लिये आवेदन (प्रारूप सी0एफ0एल0डी0)
17. मूल रजिस्ट्रीकरण प्राधिकारी को मोटरयान के स्वामित्व के अंतरण की संसूचना (प्रारूप सी0आर0टी0आई0)

**(3) चालक/परिचालक अनुज्ञप्ति संबंधी निम्नलिखित अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि दी**

**जा सकेगी:-**

- (क) शिक्षार्थी अनुज्ञप्ति दिये जाने या नवीनीकरण के लिये आवेदन (प्रारूप 2)
- (ख) चालक अनुज्ञप्ति (प्रारूप4) एवं परिचालक अनुज्ञप्ति का आवेदन (एल0कॉन0ए0)
- (ग) चालक/परिचालक अनुज्ञप्ति नवीनीकरण के आवेदन (प्रारूप 9 व एल0 कॉन0आर0)
- (घ) चालक/परिचालक अनुज्ञप्ति की द्वितीय प्रति प्राप्त करने का आवेदन (प्रारूप एल0एल0डी0 और प्रारूप सी0एल0डी0)
- (ङ) पता प्रमाण पत्र, जन्मतिथि, प्रमाण पत्र, चिकित्सा प्रमाण पत्र
- (च) व्यवसायिक अनुज्ञप्ति की दशा में ट्रेनिंग स्कूल का प्रमाण पत्र
- (छ) ज्वलनशील चालक अनुज्ञप्ति के साथ शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र
- (ज) चाल चलन का प्रमाण पत्र

- (झ) उपरोक्त आवेदनों पर अनुज्ञप्ति प्राधिकारी द्वारा किया गया आदेश
- (4) समस्त परिवहन अधिकारी कार्यालयों में जमा किये गये परमिट के साथ निम्नलिखित प्रमाण पत्र जमा कराये जाते हैं, जिनकी प्रतिलिपि भी दी जा सकती है:—
- (क) न्यायालय का स्थगन आदेश
  - (ख) मार्ग संचालन योग्य न होने का प्रमाण पत्र
  - (ग) वाहन संचालन योग्य न होने का प्रमाण पत्र
  - (घ) दुर्घटना हो जाने का प्रमाण पत्र
  - (ङ) मूल अनुज्ञा समय चक्र किराया सूची आदि

(5) उपरोक्त सभी अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए निम्न प्रक्रिया

निर्धारित की जाती है:—

- (क) ऊपर दर्शाये गये अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र कार्यालय अधीक्षक अथवा नाम निर्दिष्ट कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया जावेगा। ऐसे आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उसकी प्रविष्टि संधारित पंजी में की जावेगी, जिसका नमूना संलग्न है तथा आवेदनकर्ता को संबंधित अभिलेख की सत्य प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिये 7 दिन का समय प्रदान कर एक अभिस्वीकृति जारी की जावेगी, जिसमें यह स्पष्ट रूप से उल्लेख रहेगा कि आवेदक किस तिथि या किस समय पर सत्य प्रतिलिपि प्राप्त कर सकेगा।
- (ख) कार्यालय अधीक्षक या नाम निर्दिष्ट कर्मचारी आवेदन पत्र प्राप्त होने पर संबंधित सहायक शाखा प्रभारी को देकर पंजी में हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।
- (ग) संबंधित सहायक सत्य प्रतिलिपि जारी करने वाली नस्ती/पंजी निकालकर टीप के साथ नस्ती सक्षम अधिकारी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेगा एवं सत्य प्रतिलिपि जारी करने का आदेश प्राप्त करेगा।
- (घ) आदेश प्राप्त होने पर सत्य प्रतिलिपि तैयार कर उस पर सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर कराकर पुनः कार्यालय अधीक्षक या इस हेतु नामनिर्दिष्ट कर्मचारी को आवेदन को—दी गई तिथि से कम से कम एक दिन पूर्व वापिस देगा। इसके पश्चात् निर्धारित तिथि पर आवेदक के उपस्थित होने पर पूर्व में दी गई अभिस्वीकृति वापिस प्राप्त कर उसके पृष्ठ पर आवेदक के हस्ताक्षर कराने के उपरान्त सत्य प्रतिलिपि की जावेगी।
- (ङ) सत्य प्रतिलिपि प्राप्त करने के संबंध में यदि किसी आवेदक का आवेदन—पत्र किन्हीं कारणों से स्वीकार्य नहीं किया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी को सत्य प्रतिलिपि प्रदाय की इंकारी से संबंधित कारण लिखित में विहित करने होंगे। सत्य प्रतिलिपि प्रदाय करने से इंकारी के आदेश के विरुद्ध अपील का अधिकार आवेदक को रहेगा। क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी के ऐसे आदेश के विरुद्ध संबंधित संभागीय

आयुक्त तथा अतिरिक्त क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी के विरुद्ध संबंधित जिले के कलेक्टर के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकेगा ।

**(6) अपील अधिकारी :-**

- (क) अपील प्रस्तुत करने के लिये आवेदक को इंकारी के आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय की जावेगी ।
- (ख) आवेदक अपील नियमानुसार 30 दिन की अवधि में उल्लेखित सक्षम प्राधिकारी के समक्ष कर सकेगा ।
- (ग) चालक, परिचालक अनुज्ञप्ति वाहन का पंजीकरण संबंधी नस्ती तथा अनुज्ञापत्र संबंधी नस्तियों का निरीक्षण करने के लिये आवेदक द्वारा आवेदन पत्र विहित फीस के साथ चालक, परिचालक अनुज्ञप्ति प्राधिकारी, पंजीकरण प्राधिकारी तथा परिवहन प्राधिकारी/क्षेत्रीय/अतिरिक्त क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, सहायक क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जावेगा ।

**निरीक्षण की प्रक्रिया :-**

- (क) उपर्युक्त नस्तियों के निरीक्षण के लिये आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर संबंधित प्राधिकारी तिथि व समय निर्धारित कर आवेदक को जानकारी देंगे ।
- (ख) निर्धारित, तिथि व समय पर आवेदक के उपस्थित होने पर संबंधित नस्ती आवेदक को निरीक्षण के लिये कार्यालय अधीक्षक/नामनिर्दिष्ट कर्मचारी द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा ।
- (ग) आवेदक या उसके द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत व्यक्ति उक्त नस्तियों का निरीक्षण कार्यालय अधीक्षक/ नाम निर्दिष्ट कर्मचारी की उपस्थिति में कर सकेगा । निरीक्षण के समय निरीक्षणकर्ता द्वारा नस्ती पर किसी प्रकार की नोटिंग नहीं किया जावेगा ।

**सत्य प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु निर्धारित शुल्क का भुगतान -**

- (क) चालक, परिचालक अनुज्ञप्ति संबंधी किसी भी अभिलेख की सत्य प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए केन्द्रीय मोटरयान नियम, 1989 के नियम 32 तथा मध्यप्रदेश मोटरयान नियम, 1994 के नियम 24 व 40 के अंतर्गत विनिर्दिष्ट की गई सत्य प्रतिलिपि के संबंध में फीस देय होगी ।
- (ख) मोटरयानों के पंजीयन से संबंधित विभिन्न अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि के लिए केन्द्रीय मोटरयान नियम, 1989 के नियम 81 तथा मोटरयान नियम 62 में विहित की गई फीस देय होगी ।
- (ग) अनुज्ञापत्र संबंधी अभिलेखों की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए मध्यप्रदेश मोटरयान नियम, 1994 के नियम 145 में विहित की गई फीस देय होगी ।
- (घ) चालक, परिचालक अनुज्ञप्ति प्राधिकारी पंजीकरण प्राधिकारी या परिवहन अधिकारी के समक्ष निरीक्षण के लिए प्रस्तुत किये जाने वाले आवेदन पत्रों पर उपरोक्त नियमों में उल्लेखित प्रकीर्ण आवेदन पत्रों के लिए देय फीस का भुगतान करना होगा ।

- (ड) यदि किसी सत्य प्रतिलिपि के लिए नियमों में फीस निर्धारित नहीं की गई है तो इस हालत में निम्नानुसार फीस लिया जायेगा:-
- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| प्रत्येक पृष्ठ ए-4 साईज का | रु0 2.00 |
| प्रत्येक पृष्ठ ए-3 साईज का | रु0 4.00 |
- (च) निरीक्षण शुल्क का एक बार के निरीक्षण के लिए रूपये 10.00 रहेगी ।

सत्य प्रतिलिपि प्राप्त करने के आवेदन पत्र एवं अभिस्वीकृति का प्रारूप, निरीक्षण हेतु आवेदन पत्र का प्रपत्र एवं आवेदन पत्रों के पंजी के प्रपत्र का प्रारूप संलग्न है ।

उक्त निर्देशों के अनुसार प्रारूप में पारदर्शिता लाने की दृष्टि से विभाग से संबंधित उपरोक्त समस्त अभिलेखों की प्रतिलिपियां किसी भी आवेदन की विहित की गई प्रक्रिया के अनुसार प्रदाय की जावे ।

#### 14. Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form.

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड इलेक्ट्रॉनिक फार्म) :-

कमिश्नर कार्यालय में बिन्दु क्रमांक-6 के अनुसार कार्यालयीन अभिलेख को शाखाओं में कार्य विभाजन के आधार पर डीलिंग सहायकों द्वारा संधारित किया जाता है । प्रत्येक डीलिंग सहायकों द्वारा संधारित नस्तियों पर किये गये पत्राचार एवं प्रोफार्मों को कम्प्यूटर में शाखावार टाईप कर उसकी हार्ड कापी (प्रिंट आउट) संबंधित शाखा के डीलिंग सहायकों को प्रदान की जाती है । साथ ही उक्त पत्राचार को माइक्रोसाफ्ट वर्ड साफ्टवेयर में शाखावार फाईल का नाम दिया जाकर कम्प्यूटर की हार्ड डिस्क में डाटा सुरक्षित रखा जाता है । चूंकि पत्राचार स्थाई नहीं रहता है इसलिए पत्राचार को कम्प्यूटर में सुरक्षित नहीं रखा जाता है, संबंधित डीलिंग सहायक के पास कार्यालय प्रति प्रिंट आउट (हार्डकापी) के रूप में नस्ती में लगी रहती है । प्रोफार्मों को एक्सेल साफ्टवेयर में शाखावार तैयार कर, कम्प्यूटर की हार्ड डिस्क में सुरक्षित रखा जाता है ।

#### बिन्दु क्रमांक-15-

##### Facilities available information :-

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं जैसे पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि -

1- निम्न पुस्तके पुस्तकालय में उपलब्ध हैं -

क्रमांक	पुस्तक का नाम
1	म0प्र0 वित्तीय संहिता
2	म0प्र0 कोषालय संहिता

3	म0प्र0 मूल-भूत नियम 1986
4	म0प्र0 भंडार नियम
5	पेंशन नियम 1976
6	<b>Book of Financial power 1995</b>
7	विभागीय जॉच एवं बचाव
8	म0प्र0 वेतन निर्धारण नियम
9	वेतन पर आय का निर्धारण
10	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959
11	म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिपत्र
12	म0प्र0 भू-अभिलेख नियमावली
13	म0प्र0 सर्विसेज मेन्युअल
14	सामान्य पुस्तक परिपत्र
15	नियुक्ति वरिष्ठता और पदोन्नति संबंधी
16	म0प्र0 आचरण नियम 1965
17	म0प्र0 स्थान नियंत्रण अधिनियम
18	भारतीय दण्ड संहिता 1881
19	सिविल प्रोसिजर कोड
20	दण्ड सिविल प्रोसिजर कोड
21	साक्ष्य अधिनियम 1972
22	म0प्र0 क्रिमिनल माइनर ऐक्ट
23	मानव अधिकार अधिनियम
24	स्टॉम्प अधिनियम 1899
25	भारतीय रजिस्ट्रेशन अधिनियम
26	जिला सरकार कानून
27	म0प्र0 पंचायत अधिनियम एवं ग्राम स्वराज 1993
28	<b>M.P.Municipal corporation Act 1956</b>
29	मंडी अधिनियम
30	भूमि अर्जन अधिनियम 1894
31	ट्रांसफर ऑफ प्रोपर्टी सैट इंडियन ट्रस्ट से
32	दुकान तथा स्थापना अधिनियम
33	पर्यावरण संरक्षण कानून
34	आवश्यक वस्तु अधिनियम
35	पी0सी0 सोफ्टवेयर 2000
36	सूचना तकनीकी 2000
37	माइक्रो सोफ्ट आफिर 2000
38	इन्टरनेट कोर्स 2000
39	एम0एस विण्डोज 2000
40	लॉ डिक्सनरी
41	हिन्दी से अंग्रेजी डिक्सनरी
42	अंग्रेजी से हिन्दी डिक्सनरी
43	हमारी भूमिका
44	प्रभावी निरीक्षण
45	<b>M.P.Police Regulations 1961</b>
46	<b>Income Tax on Salaries</b>
47	<b>The S.C.S.T. Prevention of Atrocities Act 1989</b>

48	अनुसूचित जाति एवं जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1989
49	म0प्र0 राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990
50	म0प्र0 सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960
51	म0प्र0 जिला कार्यालय कार्यवाही निर्देशिका
52	म0प्र0 भ्रष्टाचार विरोधी कानून 1982
53	आयुध एवं विस्फोटक विधि
54	सुविधा हैण्डबुक 2002
55	म0प्र0 कृषि जोत अधिकरण सीलिंग
56	म0प्र0 दैनिक सेवा कार्यभारित तागि आकस्मिकता कर्मचारी
57	म0प्र0 महंगाई भत्ता नियम
58	म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम 1977
59	म0प्र0 अवकाश नियम 1986
60	गजेटियर – सागर
61	गजेटियर – दमोह
62	गजेटियर – छतरपुर
63	गजेटियर – पन्ना
64	गजेटियर – रायपुर
65	गजेटियर – इन्दौर
66	गजेटियर – जबलपुर
67	गजेटियर – नरसिंगपुर
68	गजेटियर – ग्वालियर
69	गजेटियर – विलासपुर
70	गजेटियर – खण्डवा
71	गजेटियर – मंदसौर
72	गजेटियर – मुरैना
73	गजेटियर – शिवपुरी
74	गजेटियर – झाबुआ
75	गजेटियर – भोपाल
76	गजेटियर – सीहोर
77	म0प्र0 वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम 1966
78	शासकीय कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट्स के नियम तथा प्रक्रिया
79	Census of India - 1971
80	Census of India - 1981
81	M.P.Cinema Manual
82	Law Relating to Mines and Minerals
83	म0प्र0 सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973
84	मध्यस्थता अधिनियम 1940
85	परिसीगा अधिनियम 1963

## 2— अभिलेख कक्ष में निम्नलिखित अभिलेख संघारित है :-

अभिलेख का नाम	अभिलेखागार में रखने की अवधि
1	2
न्यायालय कमिश्नर/अतिरिक्त कमिश्नर के राजस्व प्रकरण	पारित आदेश दिनांक से तीन वर्ष तक एवं विनष्टीकरण के दिनांक से 12 वर्ष तक

न्यायालय कमिश्नर/अतिरिक्त कमिश्नर के सीलिंग प्रकरण	स्थायी अभिलेख
कार्यालय की समस्त शाखाओं द्वारा जमा केश फाईल	जमा करने की अवधि 10 वर्ष
कार्यालय की समस्त शाखाओं द्वारा जमा बण्डल फाईल	जमा करने की अवधि 3 वर्ष
कार्यालय की समस्त शाखाओं द्वारा जमा मासिक बंडल फाईल	जमा करने की अवधि 1 वर्ष
कार्यालय में होने वाली समस्त बैठकों के फोलडर	कार्यालय द्वारा एकजाई 3 वर्ष एवं जिलों से प्राप्त फोलडर 1 वर्ष
शासन से प्राप्त राजपत्र	जमा रखने की अवधि 10 वर्ष
कार्यालय की आवक एवं जावक शाखाओं से प्राप्त पंजीया	स्थायी पंजी

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय में शासन से प्राप्त आदेशों का संकलन भी है जो कार्यालयीन उपयोग हेतु बहुत महत्वपूर्ण है इसका प्रदाय प्रत्येक शाखा में कराया जाता है ।

#### **बिन्दु कमांक –16**

#### **Details of the PIO's :-**

#### **लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-**

कमिश्नर सागर संभाग सागर के आदेश कमांक 947/2/स0अ0/2005 दिनांक 21.9.2005 के तहत सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 का क्रियान्वयन हेतु आगामी आदेश तक निम्नानुसार सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया गया है।

कमांक	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	कार्यालय कमिश्नर सागर संभाग सागर	कार्यालय अधीक्षक	उपायुक्त (विकास)	आयुक्त सागर संभाग सागर

#### **बिन्दु कमांक-17:-**

#### **Any other information :-**

अन्य कोई प्रांसागिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो तो उन जानकारी का भी आलेखन किया जाये :-

संभागीय आयुक्त को संभाग के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य का निरीक्षण, अनुश्रवण मार्गदर्शन, नियंत्रण करने की शक्तियाँ प्रदत्त है अतएव उनके अंतर्गत यदि कोई नागरिक, अधिकारी/कर्मचारी के कार्य एवं प्रक्रिया से असंतुष्ट है तो वह संभागीय आयुक्त के समक्ष सीधे आवेदन (कारण को दर्शाते हुए) प्रस्तुत कर सकता है ।

उचित कारण दर्शाये जाने पर, आवेदन पर नियमानुसार कार्यवाही करते हुए, आवेदनकर्ता का आवेदन का निराकरण किया जाता है । इस हेतु कमिश्नर कार्यालय में आवेदन पत्र हेतु आवक शाखा गठित है ।