



कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म0प्र0)

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 का
क्रियान्वयन

जिला कार्यालय कटनी



कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म0प्र0)

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

अध्याय-1

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि-(सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)

लोक प्राधिकारी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता और जबाबदेही उन्नत करने के लिये लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों को सूचना तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिये सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन तथा सूचना के अधिकार की व्यावहारिक व्यवस्था स्थापित करने के लिये तथा सम्बद्ध विषयों या उसके अनसंगिक विषयों का उपबंध करने के लिये अधिनियम।

1.2 उद्देश्य

- 1- लोकतांत्रिक आदर्शों को सर्वोपरि मानते हुये जिला कार्यालय द्वारा संवेदनशील गोपनीयता बनाये रखने के लिये परिरक्षित सूचना/जानकारी को छोड़कर शेष सूचना/जानकारी से नागरिकों को जो सूचना/जानकारी चाहते हैं उससे उन्हें अवगत कराना।
- 2- नागरिकों के प्रति पारदर्शिता तथा जबाबदेही बनाये रखना।
- 3- जन विश्वास एवं जनभागी दारी को यथाथ में प्रोत्साहित करना।
- 4- नागरिकों से संबंधित लोक हित के कार्यों को अनावश्यक विलम्ब तथा नौकरशही का प्रमाद दूर करना एवं जनता नागरिकों के प्रति जबाबदेही सुनिश्चित करना।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है:-

स्वायत्त्व शासन का कोई प्राधिकारी या निकाय या संस्था जो स्थापित की गई हो-संविधान के द्वारा या अधीन।

संसद द्वारा बनाये गये किसी अन्य विधि के द्वारा

राज्य विधान मण्डल के बनाये गये किसी अन्य विधि के द्वारा

समुचित सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या दिये गये आदेश और सम्मिलित हैं, कोई निकाय।

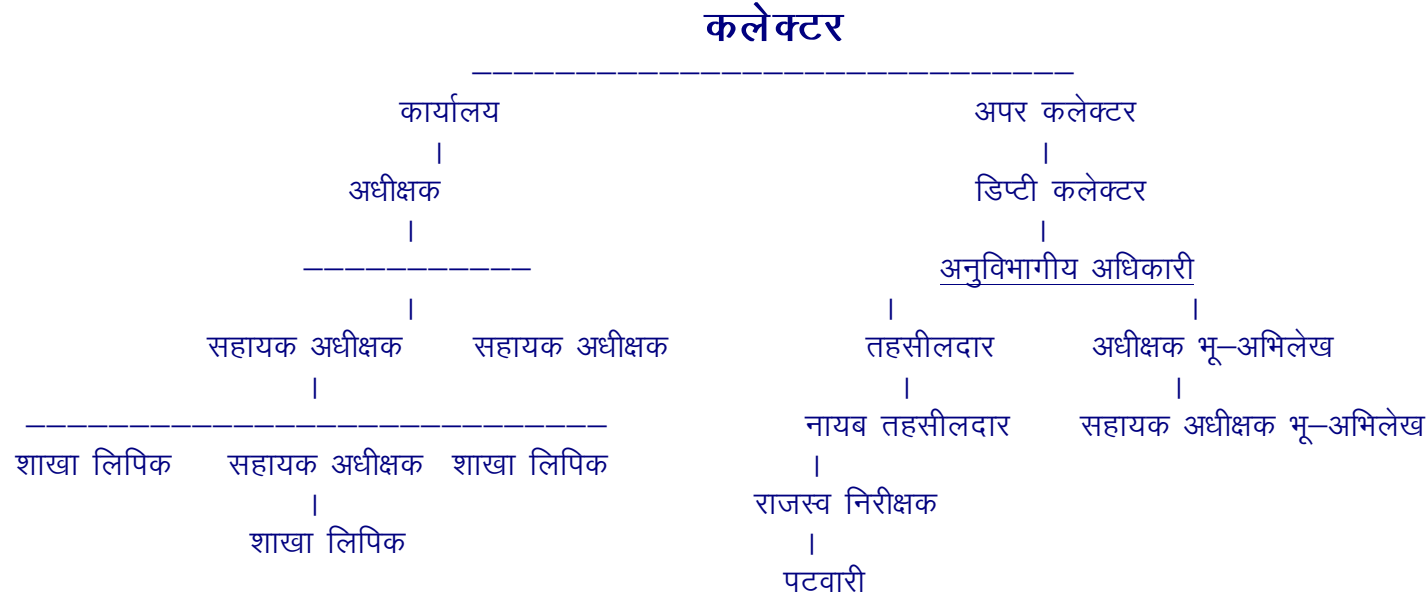
- 1- जो स्वामित्व के अधीन हो नियंत्रण के अधीन हो या सारतः वित्तीय पोषण के अधीन हो
- 2- ऐसे गैर सरकारी(अशासकीय) संगठन जिन्हें सारतः वित्तीय पोषण किया गया हो।

1.3 प्रारूप

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के तहत निर्धारित मापदण्ड एवं प्रारूप तथा विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध जानकारी के परिपेक्ष्य में हस्तपुस्तिका का प्रारूप तैयार किया गया है:-

1- जिला कार्यालय/जिला प्रशासन

मध्य प्रदेश जिला कार्यालय कार्यवाही निर्देशिका के अध्याय-2 जिला प्रशासनिक व्यवस्था के अन्तर्गत जिलों का संगठन करते हुये जिला कलेक्टर को जिला प्रमुख बनाया गया है और जिले की व्यवस्था का कार्य सौंपा गया है । कलेक्टर की सहायता के लिये उसके सहायक अधिकारी एवं लिपिक रखे गये हैं इस प्रकार जिला कलेक्टर राज्य शासन के अधीन प्रशासन की एक इकाई भी माना जाता है । विशेष रूपसे उसके कार्यालय के गठन निम्नानुसार किया गया है :-



2-शाखा विभाजन

जिला कार्यालय में निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के अनुरूप ही शाखाओं का विभाजन किया गया है । जिला कार्यालय मैनुअल के अध्याय एक की कंडिका-3 के अनुसार अधीनस्थ राजस्व तथा फौजदारी न्यायालयों के अधिकारियों के अधीनस्थ नियंत्रण के अधीन शाखाओं को छोड़कर जिला कार्यालय में शाखाओं का विभाजन किया गया है । शाखाओं का विवरण निम्नानुसार है:-

1- स्थापना शाखा 2-वरिष्ठ लिपिक शाखा (सामान्य शाखा) 3- वित्त शाखा 4-राजस्व मोहरीर शाखा 5- नजारत शाखा 6- सांख्यिकीय लेख 7- सदर वासिल बाकी नवीस 6- अनुज्ञप्ति शाखा 7- देवस्थान शाखा 8-सम्पत्तिवाद शाखा 9-विकास शाखा 10-राजस्व अभिलेखागार शाखा 11-प्रतिलिपि शाखा 12-खाद्य शाखा 13-भू-अभिलेख शाखा- 14- नजूल शाखा 15-भू-परिवर्तन शाखा 16- भू-अर्जन शाखा 17-पुरातत्व शाखा 18-पुरातत्व शाखा 19-लेखन सामग्री एवं पुस्तकालय शाखा 20-प्रस्तुतकार कलेक्टर 21-आवक जावक शाखा 22-निर्वाचन शाखा 23-खनिज शाखा 24-अल्प बचत शाखा 25-तकाबी शाखा 26-शिकायत शाखा 27-अधीक्षक शाखा 28-सहायक अधीक्षक (सामान्य व राजस्व) 29-मंत्रीगण से प्राप्त पत्रादि शाखा 30-शीघ्रलेखन शाखा 31दफ्तरी । इसके अतिरिक्त किसी समस्या या आवश्यकता को देखते इहुये अन्य शाखा भी स्थापित हो सकती हैं यथा-सूखा-राहत,बाढ नियंत्रण सूचना का अधिकार आदि ।

3- जिला स्तरीय अन्य विभागों से संबंध

अन्य विभाग जैसे पुलिस अधीक्षक, सिविल सर्जन और संभागीय वन अधिकारी, जिला वन अधिकारी कलेक्टर के सामान्य नियंत्रण में हैं ये स्वतंत्र विभाग हैं । इसके संबंध में जिला कार्यालय कार्यवाही निर्देशिका के अध्याय-एक की कंडिका-5 में व्यवस्था दी गई है । जिसके अनुसार कलेक्टर समस्त जिला स्तरीय विभागों का प्रशासनिक/नियंत्रण अधिकारी होगा । इस प्रकार सामान्यतः कलेक्टर कार्यालय का कार्य संचालन किया जाता है ।

4- कर्मचारियों के कर्तव्य निर्वहन हेतु नियम,विनियम,निर्देश,नियमावली अभिलेख का उपयोग

जिला कलेक्टर के अधीनस्थ जिला स्तरीय कार्यालय एवं तहसील स्तरीय कार्यालयों में कार्यालयीन तथा न्यायालयीन प्रक्रिया को विधिसंगत एवं कर्तव्य निर्वहन हेतु व्यवस्थिति बनाये जाने हेतु नियम,विनियम,निर्देश,नियमावली अभिलेख का उपयोग किया जाता है । दैनिक उपयोग में निम्नानुसार विधि पुस्तकों के निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही सम्पादित की जाती है:-

कार्यालयीन उपयोग हेतु

1- जिला कार्यवाही निर्देशिका 2-मध्य प्रदेश सिविल सेवा मैनुअल, 3-सामान्य पुस्तक परिपत्र 4- मध्य प्रदेश मूलभूत नियम 5- मध्य प्रदेश अवकाश नियम 7-मध्य प्रदेश चिकित्सा परिचर्या 8- वेतन पुनरीक्षण नियम-1998 9-सिविल सेवा अधिनियम 10-मध्य प्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 11-नियुक्ति वरिष्ठता एवं बहाली 12-मध्य प्रदेश विनिर्दिष्ट भृष्ट आचरण अधिनियम 13- विभागीय जांच/अनुशासिक कार्यवाही 14-मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता 15- मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि आदि नियमवलयों के तहत कार्यालयीन कार्य सम्पादित किया जाता है ।

न्यायालयीन उपयोग हेतु

1- मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 2- राजस्व पुस्तक परिपत्र 3- दण्ड प्रक्रिया संहिता 4- भारतीय साक्ष्य अधिनियम 5-आयुध अधिनियम-1959 6- भू-अर्जन अधिनियम 7- हिन्दु विवाह अधिनियम 8-कार्यपालक दण्डाधिकारी अधिकार एवं उसका निष्पाद 9-बंधक श्रम अधिनियम 10-मध्य प्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम आदि नियमावलयों का आवश्यकतानुसार उपयोग किया जाता है ।

5- समितियों का गठन-

जिला कार्यालय में जिला स्तरीय समितियों का गठन किया गया है यथा- वैकलॉग नियुक्ति समिति, नियुक्ति वरिष्ठता पदोन्नति/क्रमोन्नति समिति, अनुकम्पा नियुक्ति समिति यौन उत्पीड़न समिति, संयुक्त परामर्श दात्री समिति अल्पसंख्यक समिति शांति समिति आदि का गठन किया गया है इसके अतिरिक्त शासन द्वारा समय समय पर संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु विभागीय समितियों का भी गठन किया जाता है ।

6- जिला कार्यालय की आंतरिक संरचना

जिला कार्यालय का कार्य पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य आबंटित होता है और कार्य सुविधा एवं कार्य की प्रकृति को दृष्टिगत रखते हुये कार्यों का समूह बनाया जाता है इस समूह को "शाखा" का नाम दिया गया है इस प्रकार जिला कार्यालय के अधीन शाखाओं एवं न्यायालयों में संपादित किये जाने वाले कार्यों को विभाजित कर कार्य आबंटन किया गया है जिसके अनुसार कार्यालयीन एवं प्रशासनिक प्रक्रिया के तहत कार्यों को निष्पादित किया जाता है । जिला कार्यालय कटनी में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य सौंपे गये कार्यों का विस्तृत विवरण एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण किया गया है जिनका विस्तृत विवरण ,सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के तहत जिला कार्यालय एवं तहसील कार्यालयों में नियुक्त किये गये सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय प्राधिकारी का उल्लेख आगे के पृष्ठों में उल्लेखित है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 का क्रियान्वयन

<u>जिला कार्यालयकटनी में नियुक्त किये गये लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी का विवरण</u>						
क्रमांक	विभाग का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम	अपीलीय अधिकारी का नाम	दूरभाष नंबर/मोबाईल नंबर	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7
01	राजस्व विभाग जिला कार्यालय कटनी	श्रीमती सुनीता जैन डिप्टी कलेक्टर कटनी	श्री एल0एम0खान, कार्यालय अधीक्षक	श्री अनुपम राजन कलेक्टर कटनी	223200, 222244, 220009	-

(1) जिला कार्यालय कटनी के अन्तर्गत स्थापित शाखाओं के प्रभारी अधिकारी,

क्रं०	अधिकारी का नाम	वेतनमान	सौंपे गये कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण
01	श्री अनुपम राजन कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी कटनी	12750-375-16500	जिला कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी की शक्तियाँ

1	2	3	4
02	श्री के०सी०मिश्र अपर कलेक्टर जिला कटनी	12000—375—16500	<p>1-अपर कलेक्टर/अपर जिला मजिस्ट्रेट कटनी- कटनी नगर के पुलिस थाना कोतवाली,माधवनगर,एवं कुठला क्षेत्र,जी.आर.पी एवं हरिजन थाना कटनी में प्रस्तुत होने वाले (नगर निगम सीमा क्षेत्र) के दंडिक प्रकरणों का निराकरण एवं कानून एवं शांति व्यवस्था हेतु जिले में अपर जिला दण्डाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग एवं कर्तव्यों का निर्वहन। प्रभारी अधिकारी,पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग</p> <p>2- साप्ताहिक एवं पाक्षिक गोपनीय प्रतिवेदन जिला दण्डाधिकारी को प्रेषित करना ।</p> <p>3- न्यायालयीन:-कलेक्टर न्यायालय में प्रस्तुत होने वाली अपील/रिह्वीजन/ पुनर्विलोकन अभ्यावेदन में प्रत्येक दसवें प्रकरण को छोड़कर समस्त प्रकरणों का निराकरण। ।</p> <p>4- म०प्र०कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम-1960 के तहत अपील निगरानी के प्रकरणों का निराकरण</p> <p>5- भू-अर्जन अधिकारी/भू-प्रबंधन अधिकारी द्वारा प्रस्तुत नस्तियों के परीक्षण उपरान्त कलेक्टर को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।</p> <p>6- कलेक्टर,न्यायालय में लंबित विभिन्न प्रकार के शिकायत प्रकरणों का निराकरण।</p>
03	श्री एन०पी०पटैल संयुक्त कलेक्टर कटनी	10000—325—15200	<p>1-प्रभारीअधिकारी-भू-अभिलेख,भू-प्रबंधन,नजूल,पुनर्वास,डायवर्सन,भाड़ानियंत्रणअधिकारी, व्यवहारवाद,एस० डब्ल्यु०,राजस्व मोहरीर शाखाधार्मिक न्यास एवं धर्मस्व शाखा,राजस्व/आंग्ल अभिलेखागार,,राजस्व वन सीमा विवाद एवं नोडल अधिकारी,</p>
04	श्री अनिल शुक्ला डिप्टी कलेक्टर कटनी	8000—275—13500	<p>1- प्रभारी अधिकारी सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 2- प्रभारी अधिकारी आदिम जाति कल्याण विभाग3- प्रभारी अधिकारी, भूअर्जन, सदर वासिल बाकी नवीस शाखा, सामान्य शाखा,स्थानीय निर्वाचन,आर०डी०एम०,शस्त्र शाखा, शहरी परियोजना,अल्प बचत शाखा,प्रस्तुतकार शाखा आवक-जावक शाखा,उपनियंत्रक नागरिक सुरक्षा ग्रामीण सचिवालय बाढ़/सूखा/एवं अन्य प्राकृतिक आपदा,11-सूत्रीय शाखा 4- समस्त बैठक/जानकारी तैयार कराना</p>
05	श्रीमती सुनीता जैन डिप्टी कलेक्टर कटनी	8000—275—13500	<p>1- प्रभारी अधिकारी,स्थापना शाखा,वित्त/नजारत शाखा,विभागीय जांच स्टेनो-शाखा,जन-शिकायत निवारण प्रकोष्ठ एवं शिकायत शाखा,प्रपत्र एवं स्टेशनरी शाखा, प्रतिलिपि शाखा, सामान्य निर्वाचन शाखा</p>

(2) जिला कार्यालय कटनी के अन्तर्गत विभिन्न शाखाओं में कार्यरत लिपिकों के कार्यों का विवरण

क्र०	शाखा का नाम	प्रभारी लिपिक का नाम	सहायक लिपिक का नाम	कर्तव्य विवरण
1	2	3	4	5
1	स्थापना शाखा	श्री बी०के०पाण्डेय सहायक ग्रेड-2	श्री देवेन्द्र कुमार पाण्डेय सहायक ग्रेड-3 श्री राजेन्द्र प्रकाश श्रीवास्तव, सहायक ग्रेड-3	शासकीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख वेतनवृद्धि, अवकाश आदि का कार्य सम्पादन कलेक्टर, अपर कलेक्टर, संयुक्त कलेक्टर, डिप्टी कलेक्टर, तहसीलदार, नायब तहसीलदारों की पदस्थापना संबंधी मासिक विवरण प्रत्येक माह आयुक्त महोदय को प्रेषित करना । राजस्व/भू-अभिलेख स्थापनान्तर्गत लंबित पेंशन प्रकरण विभागीय जांच प्रकरणों की जानकारी प्रत्येक माह शासन/कमिश्नर को प्रेषित करना । अनुकंपा नियुक्ति, स्थानांतरण, विशेष भरती अभियान आदि शासन द्वारा प्राप्त निदेशों का पालन करना
2	वित्त एवं नाजरात	श्री बी०डी०बर्मन सहायक ग्रेड-2	श्री सुनीलदत्त मिश्रा सहायक ग्रेड-3	अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार करना । अधिकारियों एवं कर्मचारियों के व्यक्तिगत स्वत्वों का भुगतान । लावारिश एवं जप्तशुदा प्रापर्टी का संधारण । कार्यालयीन साफ-सफाई, विद्युत व्यवस्था पेयजल व्यवस्था एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण इसके अतिरिक्त शासन/कमिश्नर जबलपुर संभाग जबलपुर द्वारा दिये गये निदेशों का पालन करना ।

1	2	3	4	5
3	सामान्य शाखा	श्री प्रमोद श्रीवास्तव सहायक ग्रेड-2	श्री विष्णु झनकारे सहायक ग्रेड-3	आर्थिक सहायता, राज्य बीमारी सहायक मुख्य मंत्री कोष से आर्थिक सहायता संबंधी प्रकरणों पर कार्यवाही, सड़क दुर्घटना, /सोलेशियम फण्ड के प्रकरणों का निराकरण , स्वतंत्रता संग्राम सेनानी, सशस्त्र सेना झण्डा दिवस, लोक सेवा आयोग एवं माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षाओं की व्यवस्था, शासकीय आवास आबंटन, औचित्य किराया निर्धारण सिटीजन चार्टर, शांति समिति की बैठक अल्प संख्यक कल्याण संबंधी कार्य जिला पुरातत्व संघ संबंधी कार्य, आर्थिक स्थिति की जांच एवं विभागों से सामान्य पत्राचार ।
4	प्रतिलिपि शाखा	श्री संतोष कुमार सोनी सहायक ग्रेड-2	<u>सेक्शन रायटर</u> 1-श्री विनय खरे 2-श्री विष्णु प्रसाद पटेल 3-श्रीमती अनुरुपा श्रीवास्तव	न्यायालयीन प्रकरणों में पारित आदेश की सत्यप्रतिलिपि एवं पक्षकार द्वारा चाहे गये दस्तावेजों की नकल जारी करना । दायरा पंजी,खसरा पांचसाला, अधिकार अभिलेख मिशल खसरा, मिशल नक्शा, चकबंदी नक्शा, संशोधन पंजी आपत्ति/आवेदन पत्र एवं शाखाओं की नस्तियों की नकल जारी किया जाना ।
5	राजस्व अभिलेखागार	श्री विजय कुमार श्रीवास्तव सहायक ग्रेड-2	1-कुमारी ऊषा सोनी स0ग्रे0-3 1-श्रीमती सरिता केवट स0ग्रे0-3	राजस्व/दांडिक प्रकरणों के निवर्तन पश्चात् रिकार्ड रूम में न्यायालयवार पंजीयन कर विनिष्ठीकरण की तिथि तक निर्धारित सीमा तक सुरक्षित रखा जाना दायरा पंजी,खसरा पांचसाला, अधिकार अभिलेखमिशल खसरा, मिशल नक्शा, चकबंदी नक्शा, संशोधन पंजी को सूचीबद्ध कर सुरक्षित रखना तथा पक्षकार द्वारा नकल मांगे जाने पर अभिलेख उपलब्ध कराना ।

1	2	3	4	5
6	स0वा0बा0न0 शाखा	श्री हेमराज रामटेके सहायक ग्रेड-2	श्री अखिलेश मिश्रा सहायक ग्रेड-3	कोटवारों को जनश्री बीमा योजना, लोक लेखा समिति का पालन प्रतिवेदन महालेखाकार मध्य प्रदेश ग्वालियर का लेखा निरीक्षण, आंतरिक लेखा परीक्षण, बैंक वसूली ब्रिस्क योजना की जानकारी, राजस्व विभाग द्वारा की जाने वाली समस्त प्रकार की वसूली का जानकारी अद्यतन करना । प्राकृतिक आपदा के फलस्वरूप स्वीकृत अनुदानराशि के व्यय की जानकारी। खरीफ बीज तकाबी की जानकारी समस्त प्रकार की आर0आर0सी0 वसूली हेतु सर्व संबंधित को भेजना ।
7	राजस्व मोहरीर शाखा	श्री सुधीर कुमार सोनी सहायक ग्रेड-2	श्री जयप्रकाश कण्डू सहायक ग्रेड-3	मध्य प्रदेश शासन, आयुक्त, मध्य प्रदेश राजस्व मण्डल को राजस्व प्रकरणों के मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक वार्षिक पत्रकों की जानकारी प्रेषित करना । कलेक्टर कांन्फ्रेंस, राजस्व अधिकारियों की मासिक बैठक हेतु पत्रक निर्धारण कलेक्टर द्वारा अनुमोदित निरीक्षण रोस्टर अनुसार जिले के समस्त विभागों का निरीक्षण आदि कार्य
8	शिकायत शाखा	श्री रविशंकर चौधरी सहायक ग्रेड-3	श्री जगदीश प्रसाद भगत सहायक ग्रेड-3	माननीय मुख्यमंत्री/अन्य मंत्रीगण/जनप्रतिनिधियों /संचालक जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ/मध्य प्रदेश शासन अन्य विभाग प्रमुखों मानव अधिकार/महिला आयोग/अनुसूचित जनजाति आयोग एवं स्थानीय स्तर पर प्राप्त शिकायतों का निराकरण एवं सर्व संबंधित को जांच प्रतिवेदन प्रेषित करना । शिकायत प्रकरणों में उभयपक्षों को पक्ष समर्थन हेतु आहुत कर प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रकरण निराकरण हेतु प्रस्तुत करना ।

1	2	3	4	5
9	न्यायालय कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी कटनी	श्री श्रीकान्त शुक्ला, सहायक ग्रेड-2	श्री मदनमोहन सिंह सहायक ग्रेड-2	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के तहत आर्थिक अनुदान सहायता पुर्नवास भूमि आबंटन एवं शासकीय नजूल भूमि के प्रस्ताव शासनादेश हेतु नजूल प्रकरणों का निराकरण शस्त्र विस्फोटक ड्रग, छविगृह, वीडियो, आदि की अनुज्ञप्तियां। अपील रिक्वीजन पुनर्विलोकन एवं पंचायत अधिनियम के तहत प्रचलित प्रकरणों का निराकरण । मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 के तहत विविध राजस्व मामलों का निराकरण ।
10	न्यायालय अपर जिला मजिस्ट्रेट कटनी	श्री प्रेमशंकर दुबे, सहायक ग्रेड-2	श्री एम0एल0तिवारी स्टेनोग्राफर श्री हीरा लाल कैथवास सहायक ग्रेड-3	कटनी नगर के पुलिस थाना कोतवाली, माधव नगर, एवं कुठला क्षेत्र के दंडिक प्रकरणों का निवर्तन साप्ताहिक एवं पक्षिक गोपनीय प्रतिवेदन का प्रेषण राज्य सुरक्षा एवं लोक शांति व्यवस्थ अधिनियम-1980 के तहत दर्ज प्रकरणों का पंजीयन कर निवर्तन की कार्यवाही हेतु प्रस्तुतीकरण एवं विविध कार्य ।
11	सामान्य निर्वाचन	श्री के0एल0पाण्डेय निर्वाचन पर्यवेक्षक	श्री रविकुमार बड़गैया, सहायक ग्रेड-2 श्रीमती नसीम बेगम सहायक ग्रेड-3	लोक सभा निर्वाचन, विधान सभा निर्वाचन , मतदाता फोटो परिचय पत्र, निर्वाचक नामावली एवं सामान्य निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्यों का निष्पादन । इलेक्ट्रानिक वोटिंग मशीन का रखरखाव एवं सुरक्षा ।
12	स्थानीय निर्वाचन	श्री बी0एल0कोल, सहायक ग्रेड-2	श्री सुरेन्द्र कुमार डेहरिया सहायक ग्रेड-3	नगरीय निकाय /पंचायत निर्वाचन एवं स्थानीय स्तर पर निर्वाचनों के कार्य का निष्पादन ।

1	2	3	4	5
13	भू-अर्जन/नजूल एवं पुर्नवास	श्री संतोष सिंह ग़ोवर सहायक ग्रेड-3	श्री लखनलाल कनौजिया	भू-अर्जन प्रकरणों में अधिसूचना जारी करना एवं प्रकरणों में मुआवजा आदि की कार्यवाही निष्पादननजूल एवं पुर्नवास के प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण एवं न्यायालयीन कार्यवाही का निष्पादन ।
14	एस0डब्ल्यु0 शाखा	श्री प्लासीदियुस कुजर सहायक ग्रेड-2	—	सिविलवाद प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्त संबंधी कार्यवाही का प्रस्तुतीकरण ।
15	स्टेनो शाखा	श्री राजेश कुमार मिश्रा स्टेनो टायपिस्ट	श्रीबी0पी0पाठक, स्टेनो टायपिस्ट	कलेक्टर महोदय के निर्देशन में प्राप्त पत्रों पर डिक्टेसन एवं अन्य विविध कार्य ।
16	आवक/जावक शाखा	कुमारी सरला झारिया, सहायक ग्रेड-3	कुमारी नीता सेन सहायक ग्रेड-3 श्री सिराजुद्दीन खान (बिल क्लर्क संलग्न)	कार्यालयीन पत्रों का प्रेषण । शासन/कमिश्नर/अन्य कार्यालयों से प्राप्त पत्रों का आवक पंजी में पंजीयन एवं वितरण का कार्य ।

कटनी जिलान्तर्गत अनुविभाग / तहसील / विकासखण्ड / रा0नि0मं0 की जानकारी

क्रमांक	उपखण्ड/उपखण्ड अधिकारी का नाम	तहसील/तहसीलदार का नाम	उप तहसील/टप्पा/ना0तह0 का नाम	राजस्व निरीक्षक मण्डल
1	2	2	4	5
1	श्री मनोज खत्री उपखण्ड अधिकारी कटनी	1- योगेन्द्र द्विवेदी तहसीलदार मुड़वारा-1 2- श्री ए0एम0अंसारी तहसीलदार रीठी 3- श्री एच0पी0ठाकुर तहसीलदार बड़वारा 4- श्रीमती प्रार्थना शुक्ला तहसीलदार नजूल	श्री भागीरथी लहरे नायब तहसीलदार पहाड़ी श्री अतुल सिंह नायब तहसीलदार मुड़वारा-2 श्री नैनसिंह सैयाम नायब तहसीलदार बिलहरी	1-मुड़वारा-1 2-मुड़वारा-2 3-पहाड़ी, 4-बड़वारा 5-रीठी 6-बिलहरी
2	श्री विनय कुमार जैन उपखण्ड अधिकारी बहोरीबंद	1- श्री सी0एल0कोरी तहसीलदार बहोरीबंद	श्री महेश कुमार पाण्डेय नायब तहसीलदार स्लीमनाबाद	1-बहोरीबंद 2-वाकल 3-स्लीमनाबाद
3	श्री विनय कुमार जैन उपखण्ड अधिकारी ढीमरखेड़ा	1- श्री मणिन्द्र सिंह तहसीलदार ढीमरखेड़ा	राजस्व वृत उमरियापान में नायब तहसीलदार का पद वर्तमान में रिक्त है ।	1-ढीमरखेड़ा 2-उमरियापान
4	श्री नीरज श्रीवास्तव उपखण्ड अधिकारी विजयराघवगढ़	1- श्री अनिल श्रीवास्तव तहसीलदार विजयराघवगढ़ 2- श्री सुरेश कुमार गर्ग तहसीलदार बरही	श्री राजेश कौशिक, नायब तहसीलदा सिनगौड़ी	1-विजयराघवगढ़ 2-सिनगौड़ी 3-बरही

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत कार्यालय का मैनुअल तैयार किया जाना।

क्र०	निर्धारित बिन्दु	अधिनियम के तहत प्रावधानों के अनुरूप की जा रही कार्यवाही का विवरण
1	2	3
01	कार्यालय का विवरण, कार्य एवं कर्तव्य ।	जिला कार्यालय कटनी में स्थापित शाखाओं तथा कर्मचारियों के कर्तव्यों के संबंध में विस्तृत विवरण इस फोल्डर के पृष्ठ-क्रमांक-1 में अंकित किया गया है ।
02	कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य का विवरण ?	जिला कार्यालय में पदस्थ राज्य प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के संबंध में समय-समय पर कार्य-विभाजन किया जाता है तथा सौंपे गये उत्तरदायित्वों का निर्वहन किया जाता है इसी प्रकार जिला कार्यालय मैनुअल के अनुरूप जिला कार्यालय में स्थापित शाखाओं में पदस्थ लिपिकों द्वारा उन्हें सौंपे गये कार्यों का कर्तव्य निर्वहन किया जा रहा है ।
03	कार्यालय में निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रणाली, जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व का स्तर सम्मिलित हो ।	जिला कार्यालय कटनी के अधीनस्थ समस्त शाखाओं की नस्तियां कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाती हैं । अंत में प्रभारी अधिकारी द्वारा नस्ती में अंतिम निर्णय हेतु कलेक्टर महोदय को प्रेषित की जाती है ।
04	कर्मचारी/अधिकारियों के कर्तव्य निर्वहन हेतु नियत किये गये मापदण्ड का, समावेश ।	जिला कार्यालय मैनुअल के अनुसार अधिकारियों के मध्य शाखाओं का कार्य-विभाजन किया गया है अतः शाखाओं में बंटित कार्य के अनुरूप मापदण्ड निर्धारित किया जाकर शासन निर्देशानुसार कार्य का निर्वहन किया जा रहा है ।
05	कर्मचारियों के कर्तव्य निर्वहन हेतु नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली, अभिलेख आदि, जिनका उपयोग दैनंदिन कार्य में किया जाना हो की सूची ।	जिला कार्यालय कटनी के अन्तर्गत समस्त शाखाओं में राज्य शासन के नियमों, विनियमों, निर्देशों, का विधिवत अवलोकन कर कार्यवाही निष्पादित की जाती है । प्रत्येक शाखा में शासन/आयुक्त से प्राप्त नियम निर्देशों का संकलन कर गार्ड फाईल तैयार की गई हैं । आवश्यकतानुसार नियम/निर्देशों का उपयोग दैनंदिन कार्य में किये जाने हेतु सूचीबद्ध किये जाने के निर्देश प्रसारित किये गये हैं ।
06	कार्यालय के नियंत्रण में आने वाले दस्तावेजों का श्रेणीवार सूचीकरण ।	कार्यालय के नियंत्रण में आने वाले दस्तावेजों का श्रेणीवार कम्प्यूटराईजेशन का कार्य किया जा रहा है अतिशीघ्र जिला कार्यालय कटनी की समस्त शाखाओं में उपलब्ध दस्तावेजों का सूचीकरण कार्य कर लिया जावेगा ।
07	जनसामान्य द्वारा कार्यालय में किये गये संपर्क, प्रस्तुत अभ्यावेदन आदि का विवरण दर्शाकर की जाने वाली कार्यवाही का निर्धारण ।	जनसामान्य सुविधा की दृष्टि से उनके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन आदि का विवरण पंजी में अभिलिखित किया जाकर संबंधित शाखा से रिकार्ड बुलाया जाकर प्रतिलिपि शाखा से अभिलेख/दस्तावेजों की नकल प्रदाय करने की कार्यवाही का निर्धारण किया गया है ।
08	कार्यालय से संबंधित बोर्ड, परिषद, समिति एवं अन्य निकाय जो 2 या उनसे अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने हों एवं उसके अंग हों की सूची, उनकी बैठक, बैठक का कार्यवाही विवरण आदि की जनसामान्य को सुनिश्चित करने की प्रणाली ।	जनसामान्य से उनकी समस्याओं के निराकरण हेतु समय का निर्धारण किया गया है तथा समय समय पर बैठक आयोजित कर समस्याओं के निराकरण समीक्षा की जाती है तथा अधीनस्थों को समय-सीमा में कार्य संपादित करने के लिये निर्देशित किया जाता है । जिला कार्यालय कटनी में आयोजित होने वाली बैठकों में लिये गये निर्णयों की कार्यवाही जनसामान्य को अवगत कराया जाता है ।

09	कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी नाम व पते दूरभाष नंबर सहित	कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी नाम व पते दूरभाष नंबर सहित सूची का संधारण किया गया है ।												
10	कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी ,कर्मचारी,को दिये जाने वाले प्रतिफल(वेतन आदि),जिसमें विनियमावली द्वारा दिये जाने वाली क्षतिपूर्ति भी शामिल हो की विवरणी ।	प्रत्येक माह अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र मध्यप्रदेश एकक द्वारा उपलब्ध कराये गये साफ्टवेयर पर वेतन देयक तैयार किये जाते हैं एवं प्रत्येक माह वेतन पर्ची संबंधित अधिकारी कर्मचारियों को उपलब्ध कराई जाती है ।												
11	प्राप्त बजट आबंटन,जिसमें समस्त योजना,प्रस्तावित व्ययों तथा वितरण किये जाने की जानकारी हो ।	जिला कार्यालय में स्थापना व्यय का आबंटन राज्य शासन (राजस्व विभाग) से प्राप्त होता है जिसका उपयोग कार्यालय उपयोग एवं कर्मचारियों के वेतन भत्ते आदि पर व्यय किया जाता है तथा व्यय का विवरण प्रत्येक माह शासन की ओर प्रेषित किया जाता है । जिला कार्यालय में विभागीय योजनाओं से संबंधित आबंटन प्राप्त नहीं होता है ।												
12	अनुदानयोजनाओं का क्रियान्वयनजिसमें उपलब्ध आबंटन तथा हितग्राहियों की सूची योजनावार दर्शायी गयी हो ।	राज्य शासन द्वारा संचालित अनुदान योजनाओं से संबंधित राशि जैसे माननीय मुख्यमंत्री जी के सहायता कोष से स्वीकृत अनुदान एवं माननीय मंत्रियों द्वारा स्वीकृत स्वेच्छानुदान, राज्य बीमारी सहायता कोष एवं आकस्मिक दुर्घटनाओं,(सोलेशियम फण्ड) की स्वीकृत राशि शासन से प्राप्त होती है जिसका वितरण पात्रतानुसार एवं हितग्राहियों को बैंक द्वारा संबंधित तहसील के तहसीलदारों के माध्यम से भुगतान कराया जाता है ।												
13	रियायत,परमिट अथवा अधिकार पत्र धारियों का विवरण	रियायत,परमिट अथवा अधिकार पत्र संबंधित कार्य का सम्पादन जिला आपूर्ति अधिकारी जिला कलेक्टर के निर्णयानुसार जारी किये जाते हैं ।												
14	कार्यालय द्वारा धारित की जाने वाली सूचना को इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध कराना ।	अधिनियम की धारा 7 की उपधारा-5 के अन्तर्गत धारित सूचना को इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध कराया जा रहा है ।												
15	जन-उपयोग के लिये संधारित की जाने वाली लायब्रेरी,अध्ययन कक्ष की कार्यावधि को दर्शाते हुये उपलब्ध सुविधाओं की सूची ।	जिला कार्यालय के मुख्य द्वार पर जनउपयोग के लिये समाचार पत्र, पत्रिकाएँ के अध्ययन हेतु डेस्क निर्मित कराई गई है जहां पर आम जन सहजता से सुविधा का लाभ प्राप्त कर रहे हैं ।												
16	जन सूचना अधिकारी का नाम,पदनाम एवं अन्य विवरण,	<table border="1"> <thead> <tr> <th>जनसूचना अधिकारी का नाम</th> <th>पदनाम</th> <th>अन्य विवरण</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>श्री एल0एम0खान, सहायक लोक सूचना अधिकारी</td> <td>अधीक्षक जिला कार्यालय कटनी</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>श्रीमती सुनीता जेन, लोक सूचनाअधिकारी</td> <td>डिप्टी कलेक्टर जिला कार्यालय कटनी</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>श्री अनुपम राजन अपीलीय अधिकारी</td> <td>कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी कटनी</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table>	जनसूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	अन्य विवरण	श्री एल0एम0खान, सहायक लोक सूचना अधिकारी	अधीक्षक जिला कार्यालय कटनी	---	श्रीमती सुनीता जेन, लोक सूचनाअधिकारी	डिप्टी कलेक्टर जिला कार्यालय कटनी	---	श्री अनुपम राजन अपीलीय अधिकारी	कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी कटनी	---
जनसूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	अन्य विवरण												
श्री एल0एम0खान, सहायक लोक सूचना अधिकारी	अधीक्षक जिला कार्यालय कटनी	---												
श्रीमती सुनीता जेन, लोक सूचनाअधिकारी	डिप्टी कलेक्टर जिला कार्यालय कटनी	---												
श्री अनुपम राजन अपीलीय अधिकारी	कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी कटनी	---												
16	अन्य सूचना जो दी जाना आवश्यक हो	अन्य सूचना जो दी जाना आवश्यक हो का पालन यथा-समय त्वरित किया जाना सुनिश्चित कर लिया गया है ।												

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म0प्र0)

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के कियान्वयन की समीक्षा बैठक

प्रपत्र-1

जिले में नामांकित अपीलीय प्राधिकारी, लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	जिले में से नामांकित अधिकारियों की संख्या			विभागों / कार्यालयों की संख्या जिनमें उक्त अधिकारी नामांकित नहीं है		
	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
कटनी जिला स्तर पर	01	01	01	—	—	—
अनुविभाग स्तर पर	01	03	—	—	—	—
तहसील स्तर पर	04	07	—	—	—	—

प्रभारी अधिकारी
(स्थापना)
जिला कार्यालय कटनी

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म0प्र0)

प्रपत्र-2

जिले में प्रशिक्षित किये गये अपीलीय प्राधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या			प्रशिक्षण हेतु शेष अधिकारियों की संख्या		
	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
कटनी जिला स्तर पर	01	01	01	—	—	—
अनुविभाग स्तर पर	01	03	—	—	—	—
तहसील स्तर पर	03	07	—	—	—	—

प्रभारी अधिकारी
(स्थापना)
जिला कार्यालय कटनी

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म0प्र0)

प्रपत्र-3-(अ)

आवेदनों के निराकरण की जानकारी

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी स्तर)

जिले कानाम	12.10.05 से 30.10.05 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या			01.11.05 से 25.11.05 तक प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या			25.11.05 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या			25.11.05 तक निराकृत आवेदनों की संख्या			25.11.05 को लंबित आवेदनों की संख्या		
	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
कटनी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	06	06	निरंक	06	06	निरंक	—	—	निरंक	06	06

प्रभारी अधिकारी
(स्थापना)
जिला कार्यालय कटनी

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म0प्र0)

प्रपत्र-3-(ब)

आवेदनों के निराकरण की जानकारी

(अपीलीय प्राधिकारी स्तर)

जिले का नाम	12.10.05 से 25.11.05 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या			12.10.2005 से 15.11.2005 तक निराकृत आवेदनों की संख्या			25.11.05 को लंबित आवेदनों की संख्या		
	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
कटनी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रभारी अधिकारी
(स्थापना)
जिला कार्यालय कटनी

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म0प्र0)

प्रपत्र-4

आवेदनों के निराकरण से प्राप्त राशि की जानकारी

जिले का नाम	12.10.05 से 30.10.05 तक प्राप्त राशि (नगद या स्टेम्प के रूप में)					01.11.05 से 25.11.05 तक प्राप्त राशि (नगद या स्टेम्प के रूप में)					25.11.05 तक प्राप्त कुल राशि (नगद या स्टेम्प के रूपमें)				
	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
कटनी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	60=00 स्टेम्प चस्पा	निरंक	निरंक	निरंक	60=00 स्टेम्प चस्पा	60=00 स्टेम्प चस्पा	निरंक	निरंक	निरंक	60=00 स्टेम्प चस्पा

प्रभारी अधिकारी
(स्थापना)
जिला कार्यालय कट

कार्यालय कलेक्टर कटनी (वित्त शाखा)

वित्त वर्ष 2005-2006 के लिए प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी

मदवार आवंटन	प्रावधान	माह अक्टूबर 2005 तक व्यय	बचत	आधिक्य	बचत आधिक्य का कारण
	1	3	5	6	7
(093)-जिला स्थापना					
(1509)-जिला स्थापना					
11-वेतन,भत्ते आदि					
001- वेतन	4350000	1991659	2358341	0	0
003-महगाई भत्ता	2262000	1059743	1202257	0	0
006-मकान किराया भत्ता	25000	26004	-1004	0	0
007-अन्तरिम राहत	0	0	0	0	0
008-अन्य भत्ते	20000	12963	7037	0	0
009-चिकित्सा प्रतिपूति भत्ता	80000	1736	78264	0	0
010-अवकाश यात्रा सुविधा	0	0	0	0	0
011-त्यौहार अग्रिम	20000	2000	18000	0	0
012-घटाईये वापसियों-त्यौहार अग्रिम	20000	2000	18000	0	0
016-अनाज अग्रिम	40000	15000	25000	0	0
017-घटाईये वापसियों -अनाज अग्रिम	40000	7872	32128	0	0
018-चिकित्सा अग्रिम	0	0	0	0	0
019-घटाईये वापसियों-चिकित्सा अग्रिम	0	0	0	0	0
मतदेय-योग उद्देश्य 11	6737000	3092105	3644895	0	0
12-मजदूरी	80000	20532	59468	0	0
21-यात्रा भत्ता			0	0	0
001-यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	75000	6721	68279	0	0
002-यात्रा भत्ता स्थानान्तरण पर	60000	29842	30158	0	0
003-यात्रा भत्ता प्रशिक्षण पर	10000	0	10000	0	0

मतदेय-योग उद्देश्य 21	145000	36563	108437	0	0
कार्यालय व्यय-22			0	0	0
001-डाकएवं तार व्यय	40000	0	40000	0	0
002-दूरभाष व्यय	150000	33071	116929	0	0
003-फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	150000	150000	0	0	0
004-पुस्तके एवं नियतकालिक पत्रिकायें	40000	21963	18037	0	0
005-बिजली एवं जल प्रभार	200000	153218	46782	0	0
006-वर्दिया	100000	57080	42920	0	0
007-लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	150000	90965	59035	0	0
009-स्थापना व्यय	100000	77288	22712	0	0
05 पेट्रोल तेल आदि	500000	0	500000	0	0
मतदेय योग उद्देश्य 22	1430000	583585	846415	0	0
33-अनुरक्षण कार्य			0	0	0
001-मोटर गाडियों की मरम्मत	50000	45925	4075	0	0
002-मशीनों/उपकरणों की मरम्मत	60000	50839	9161	0	0
मतदेय योग उद्देश्य -33	110000	96764	13236	0	0
मतदेय योग योजना (1510)	8502000	3829549	4672451	0	0

प्रभारी अधिकारी
वित्त शाखा
कटनी