



कार्यालय कलेक्टर जिला राजगढ़(ब्यावरा) म.
प्र.

सूचना का अधिकार अधिनियम —
2005
से संबंधित

विभागीय मैनुअल

विषय सूची

बिन्दु 1	कार्यालय का प्रशासनिक ढांचा
बिन्दु 2	कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी
बिन्दु 3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया
बिन्दु 4	कार्यालय के द्वारा समय-सीमा में कार्य निपटाने , गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने संबंधी जानकारी
बिन्दु 5	कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम , नियम , रेग्यूलेशन एवं मेन्यूअल की सूची
बिन्दु 6	कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों (पंजियों) की सूची तथा वर्गीकरण
बिन्दु 7	ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि है , के संबंध में वांछित जानकारी
बिन्दु 8	कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड परिसर एवं समितियों के सदस्यों का नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश , चार्टर / अनुबंध से संबंधित जानकारी
बिन्दु 9	कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम /

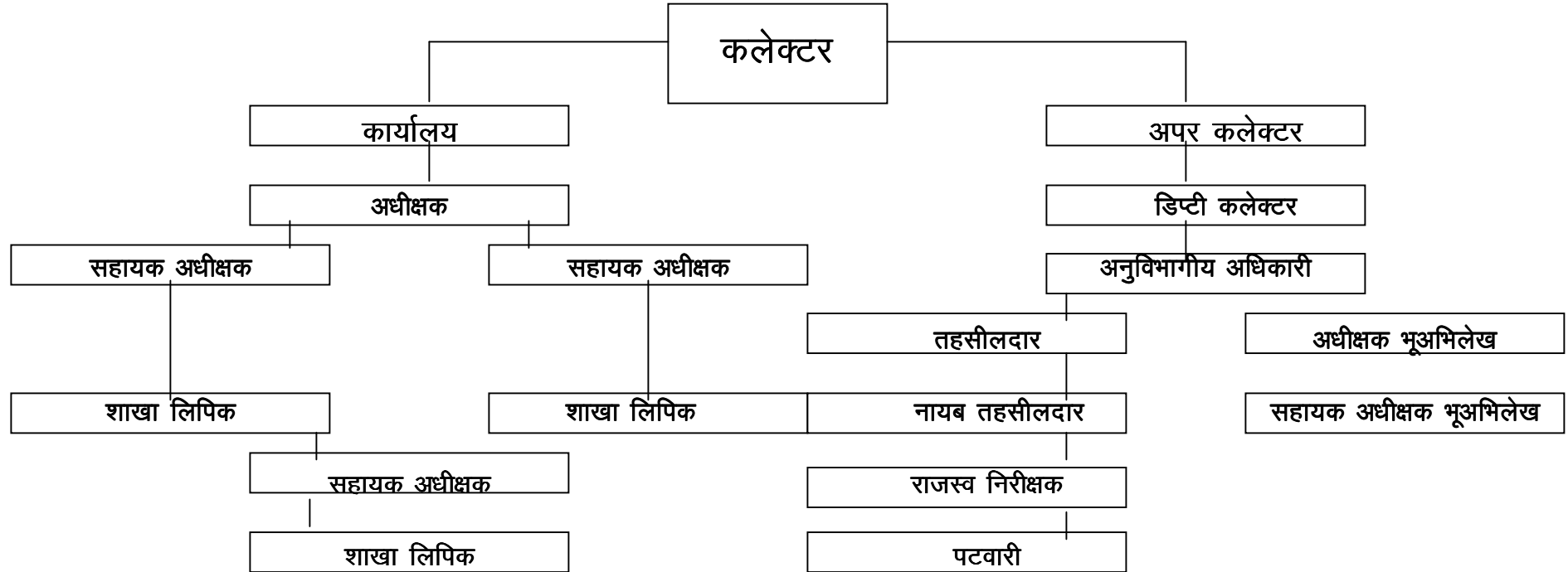
	पदनाम , वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी
बिन्दु 10	कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम / पदनाम , वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी
बिन्दु 11	कार्यालय के लिये वर्ष अनुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी
बिन्दु 12	विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्था , वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या
बिन्दु 13	वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी
बिन्दु 14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची, श्रेणी तथा उसकी प्रकृति
बिन्दु 15	आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु कार्यालय में उपलब्ध सुविधायें
बिन्दु 16	कार्यालय से संबंधित लोक सूचना अधिकारी की जानकारी
बिन्दु 17	अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो

बिन्दु 1**कार्यालय का प्रशासनिक ढांचा**

राज्य शासन द्वारा 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। जिला कलेक्टर राज्य शासन के अधीन प्रशासनिक इकाई है।

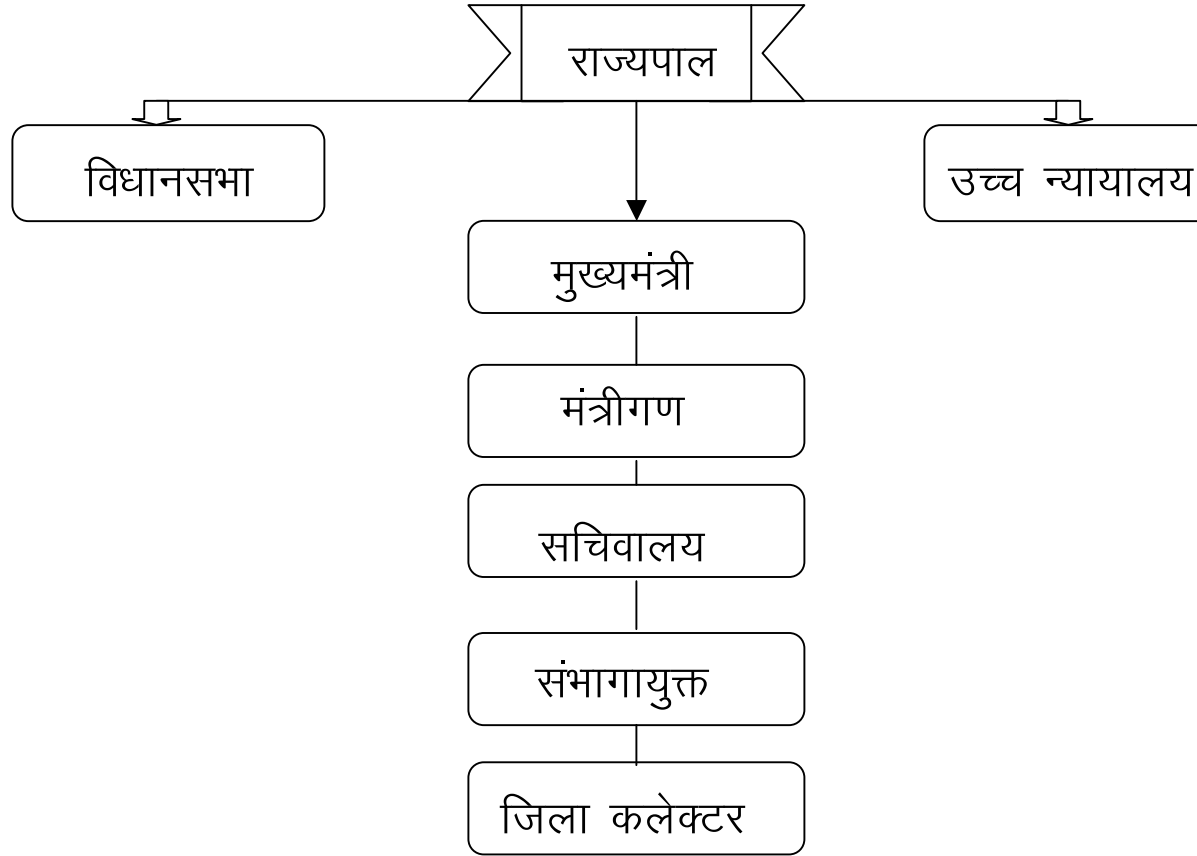
जिला कलेक्टर के कार्यालय का गठन निम्नानुसार है :

प्रशासनिक ढांचा – चित्र 1



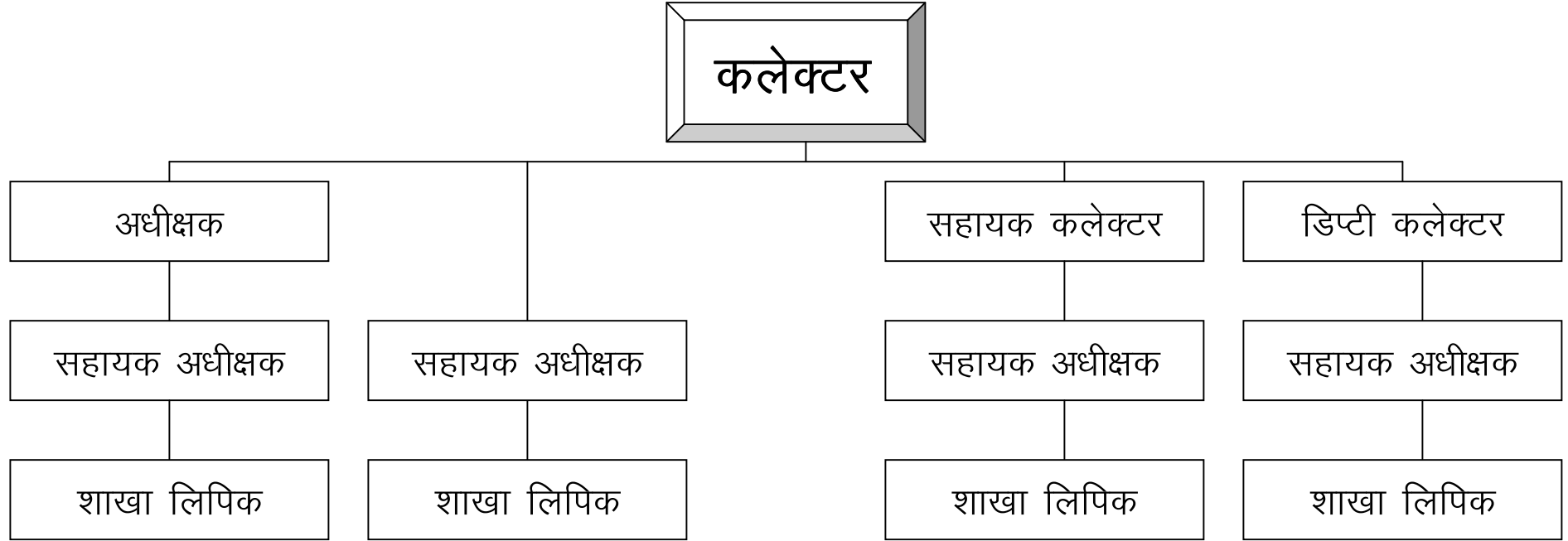
कलेक्टर राज्य शासन की प्रशासनिक इकाई है जिस पर वरिष्ठ अधिकारियों का नियन्त्रण होता है। इसे निम्नानुसार समझा जा सकता है :

प्रशासनिक ढांचा – चित्र 2



जिला कलेक्टर इस प्रकार अपने वरिष्ठ अधिकारियों तथा मुख्यमंत्री के प्रति जवाबदेह है। चूंकि उपरोक्त गठन जिला कार्यालय के प्रबंधन से संबंधित है।

प्रशासनिक ढांचा – चित्र 3



जिले का लिपिक वर्ग:

जिले में कलेक्टर कार्यालय में कार्यरत् लिपिक वर्ग को निम्न 3 श्रेणियों में रख गया है।

- अ. पर्यवेक्षण अधिकारी अर्थात् अधीक्षक एवं सहायक अधीक्षक
- ब. अधीक्षक या सहायक अधीक्षकों के अधीन कार्य करने वाले लिपिक
- स. सीधी कलेक्टर अथवा उनके सहायकों के अधीन कार्य करने वाले लिपिक

उपरोक्त लिपिक वर्ग की श्रेणियों की कार्यपद्धति व नियन्त्रण निम्न प्रकार से दर्शाया जा सकता है:

अधीक्षक शाखा
<p>दायित्व</p> <p>कार्यालय पर नियन्त्रण, प्रबंध तथा अनुशासन, कर्मचारियों की योग्यता, अनुभव व क्षमता का शासन हित में उपयोग, कार्य के निष्पादन में लिपिकगणों की कठिनाईयों को दूर करना एवं शासन के आदेश एवं प्रक्रियाओं का पूर्णरूपेण पालन सुनिश्चित करना, उपस्थिति पंजी का संधारण, डाक-प्राप्ति एवं मार्किंग, डाक को आगम पंजी पर दर्ज कराना, लिपिक कार्य का निरीक्षण, गोपनीय अभिलेख, चरित्रावली इत्यादि रखने स्थाई आदेशों की नस्ति का संधारण , डी.ओ. पंजी समय – सीमा पत्रों की पंजी , निक मेल इत्यादि पंजी का संधारण करना ।</p>
स्थापना शाखा
<p>दायित्व</p> <p>कार्यालय के समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाओं का संधारण ,स्थानान्तरण एवं पदस्थापना , विशेष भर्ती अभियान नियुक्ति , अनुकम्पा नियुक्ति , पदौन्नति , क्रमौन्नति , अवकाश , वेतन वृद्धि , वेतन निर्धारण , पेंशन प्रकरण , स्थायीकरण सेवानिवृत्ति संबंधी कार्यवाही ।</p>
वित्त शाखा
<p>दायित्व</p> <p>कार्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक , यात्रा भत्ता , मेडिकल बिल , आकस्मिक व्यय , जी.पी. एफ. एडवांस , पार्टफायनल सेवानिवृत्त कर्मचारियों का अंतिम भुगतान , वार्षिक बजट , पी.ओ.एल. देयक , वेतन/स्थानान्तर यात्रा अग्रिम , अनाज अग्रिम , त्यौहार अग्रिम एवं समस्त प्रकार के वित्तीय कार्य ।</p>

प्रवाचक – 01

दायित्व

कलेक्टर न्यायालय के प्रकरणों का संधारण , दायरा पंजी , आदेशिका पंजी , सार्वजनिक वाद सूची का संधारण , प्रकरणों में कलेक्टर द्वारा दिये गये आदेशों का पालन ।

प्रवाचक – 02

दायित्व

अतिरिक्त कलेक्टर न्यायालय में प्रचलित प्रकरणों में आदेश का तत्परता से पालन करना , राजस्व मामलों की दायरापजी , अपील निगरानी , पुनर्विलोकन पंजी, आदेशिका पंजी का संधारण करना , सार्वजनिक वाद सूची का नियमित प्रकाशन करना , निपटाये गये प्रकरणों को अभिलेखागार में जमा करना, राजस्व वाद सूची, राजस्व अभिलेखों की निरीक्षण पंजी ।

नाजिर शाखा

दायित्व

प्राप्त तथा भुगतान की गई सभी नगद रकमों की व्यवस्था करना , कार्यालय की तिजोरी की सुरक्षा करना , निर्धारित अधिकतम सीमा तक अग्रिम राशि अपने पास रखना , राजसात् लावारिस , फौजदारी तथा कुर्क की गई सम्पत्ति की अभिरक्षा करना , शासकीय अधिकारी एवं कर्मचारियों का वेतन आहरण कर संबंधितों को भुगतान करना अथवा बैंको में जमा करना एवं राष्ट्रीय ध्वज को नियमानुसार फहराने की व्यवस्था करना , भृत्यों एवं चौकीदारो की वर्दियों का हिसाब रखना , कार्यालय क्रय की गई प्रत्येक वस्तु को स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करना , कार्यालय के फर्निचर तथा अन्य चल सम्पत्ति का हिसाब रखना ।

स्टेनो – शाखा

दायित्व

कलेक्टर के सीधे पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करना , कलेक्टर द्वारा लिखवाये गये सभी पत्रों का मुद्र लेखन करना , कलेक्टर के निजी तथा विश्वसनीय शिविर लिपिक के रूप में कार्य करना , कलेक्टर द्वारा सौंपे गये सभी गुप्त तथा गोपनीय मामलों में संबंधित कार्यवाही करना , कलेक्टर निवास स्थान के पुस्कालय प्रभारी का कार्य करना , कलेक्टर द्वारा सौंपे गये अन्य महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना ।

पी.जी.- 01 शाखा

दायित्व माननीय मुख्यमंत्री, माननीय मंत्री, माननीय विधायक, शासन स्तर, कमिश्नर कार्यालय , से प्राप्त आवेदन-पत्रों पर कार्यवाही, एवं मुख्यमंत्री सहायता कोष से सहायता, सोलंशियम योजना अन्तर्गत सहायता (अज्ञात वाहन से सड़क दुर्घटना), सड़क दुर्घटना अन्तर्गत सहायता (ज्ञात वाहन)
पी.जी.- 02 शाखा
दायित्व जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ भोपाल से प्राप्त आवेदन-पत्रों , मुख्य मंत्री कार्यालय से प्राप्त समयसीमा पत्रों को कार्यवाही हेतु संबंधित विभागों को भेजना तथा पालन प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उनका निराकरण कर वरिष्ठ कार्यालय को शासन की कम्प्यूटर वेबसाईट पर उपलब्ध कराना, कलेक्टर कान्फ्रेन्स संबंधी जानकारी तैयार करना, सूचना के अधिकार संबंधी कार्यवाही, सिटीजन चार्टर संबंधी कार्यवाही संपादित करना ।
पी.जी.- 03 शाखा
दायित्व कलेक्टर महोदय को प्राप्त आवेदन-पत्रों को पंजीबद्ध करना तथा उन्हें संबंधित विभागों को कार्यवाही हेतु भेजना तथा पालन प्रतिवेदन प्राप्त होने पर प्रकरण का निराकरण करना तथा संपूर्ण कार्यवाही उपरान्त दाखिल रिकार्ड करना ।
पी.जी.- 04 शाखा
दायित्व वरिष्ठ कार्यालय जैसे लोकायुक्त कार्यालय, मानव अधिकार आयोग, अनुसूचित जाति आयोग महिला आयोग आयुक्त कार्यालय से प्राप्त शिकायत पत्रों पर कार्यवाही तथा समस्त प्रकार के शिकायती आवेदन-पत्रों पर कार्यवाही संपादित करना ।
माफी शाखा
दायित्व जिले के प्राचीन पुरातत्व एवं धार्मिक महत्व के मंदिरों की पंजी , पुजारियों को नेमनुक / मानदेय वितरण संबंधी पंजी , मंदिरों की व्यवस्था आय आदि से संबंधित पंजी ।
एस.डब्ल्यू शाखा
दायित्व

अपराधिक प्रकरणों में जिला न्यायालय से प्राप्त सूचनाओं की पंजियों का संधारण , बंदियों की अस्थाई मुक्ति , परिवीक्षा अधीन प्रकरण , चौदह वर्षीय प्रकरण , चरित्र सत्यापन ,सत्रवार प्रकरण अपील प्रस्ताव आदि ।

व्यवहारवाद शाखा

दायित्व

माननीय उच्च न्यायालय / जिला न्यायालय / व्यवहार न्यायालयों से प्राप्त दिवानी मामलों के सूचना पत्रों पर शासन हित निहित होने पर प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना , माननीय जिला न्यायालय से शासन के विरुद्ध निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव राजगस्व विभाग के माध्यम से विधि विभाग को प्रेषित करना एवं अपील अनुमति मिलने पर प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना , जिला न्यायालयों / व्यवहार न्यायालयों के समस्त दिवानी मामलों में शासन हित निहित होने पर प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना एवं व्यवहार न्यायालयों के दिवानी मामलों जो कि राजस्व विभाग से संबधित शासन के विरुद्ध माननीय न्यायालयों के निर्णित प्रकरणों में अपील की अनुमति देना ।

राजस्व अभिलेखागार शाखा

दायित्व

राजस्व एवं दाण्डित निर्णित प्रकरणों को अभिलेख कक्ष में प्राप्त करना , पुराने खसरे एवं बी-01 तथा पटवारी अभिलेख प्राप्त करना , उन्हें सुरक्षित रखना तथा संबंधित न्यायालय या प्रतिलिपि हेतु चाहे जाने पर संबंधितों को पहुँचाना एवं अवधि समाप्त होने पर उन्हें नष्ट करना ।

सामान्य अभिलेखागार शाखा

दायित्व

कार्यालय की निर्णित नस्तियों प्राप्त करना , निर्णित नस्तियों को बस्तों में वर्गवार एवं क्रमवार जमाना , अभिलेखागार में जमा अभिलेख को सुरक्षित रखना , शाखाओं द्वारा चाहे जाने पर उन्हें अभिलेख उपलब्ध कराना , अवधि समाप्त होने पर अभिलेख को नष्ट करना ।

आर.एम. शाखा

दायित्व

आवेदन पत्रों की पंजी का संधारण , राजस्व वसूली प्रमाण –पत्रों की पंजी संधारण , जारी किये गये राजस्व वसूली प्रमाण–पत्रों की पंजी का संधारण, वरिष्ठ न्यायालय को अभिलेख भेजने की पंजी का संधारण, राजस्व अधिकारियों की बैठक संबधी कार्यवाही ।

आर.ए. शाखा

दायित्व

तहसीलों से प्राप्त राजस्व मांग व वसूली का विवरण प्राप्त करना , बी-03 की जांच कर मांग निर्धारण करना तथा वसूली संबधी अन्य कार्य एवं राजस्व का वार्षिक बजट प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना ।

तकाबी शाखा

दायित्व

कृषि एवं भूमि सुधार ऋण अधिनियम के अंतर्गत वितरित तकाबी का हिसाब संधारण करना , तकाबी लेखे में विसंगति को सुधारना, स्थाई निकायों की वसूली का हिसाब संधारण करना

एस.सी. 1 शाखा

दायित्व

मुख्यतः स्थानीय निकायों नगरपालिका एवं नगर पंचायत आदि के पत्र व्यवहार तथा जनगणना संबधी कार्यवाही संपादित की जाती है ।

एस.सी. 2 शाखा

दायित्व

शाखा में स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के संपूर्ण कार्य, शासकीय आवास आबंटन, समस्त परीक्षा संचालन, शासकीय आवास की मरम्मत आदि के शासन से प्राप्त आबंटन का पुर्नबंटन, शासकीय कार्यालय की मरम्मत के संबंध में प्राप्त आबंटन का उपयोग , समाचार पत्रों की कतरनों पर कार्यवाही, राष्ट्रीय त्यौहारों के संचालन की कार्यवाही, सैनिक कल्याण बोर्ड संबधी कार्य, पुरुस्कार संबधी कार्यवाही, स्थानीय अवकाश स्वीकृति, प्राप्त ज्ञापनों को गंतव्य स्थल तक पहुँचाना,

बीस सूत्रीय शाखा

दायित्व

अल्प संख्यक समुदाय को दी गई सुविधाओं का व्यवस्थित अभिलेख रखना , अल्प संख्यक समुदाय के कल्याण की योजनाओं का क्रियान्वयन करना , अल्प संख्यकों के लिये गठित समिति की बैठक आयोजित करना , वक्फ बोर्ड से प्राप्त निर्देशों का पालन कराना तथा इस संबंधी पत्र व्यवहार ।

जनगणना शाखा

दायित्व

भारत की जनगणना हेतु जिले में प्राप्त जनगणना निर्देशों का पालन कराना , जनगणना हेतु जनगणना अधिकारी , चार्ज अधिकारी , पर्यवेक्षक एवं गणनाकारों की नियुक्त करना एवं प्रशिक्षण व्यवस्था , जनगणना कार्य में लगे अधिकारी एवं कर्मचारियों को मानदेय भुगतान करना तथा इस संबंधी पत्र व्यवहार करना ।

प्रतिलिपि शाखा

दायित्व

प्रतिलिपि हेतु प्राप्त आवेदनो का पंजीयन करना , प्रतिलिपि शुल्क प्राप्त कर रसीद देना , मूल अभिलेख के आधार पर प्रतिलिपि तैयार , संबंधित को प्रतिलिपि जारी करना एवं केश बुक का संधारण , प्रतिलिपि उपरांत संबंधित रिकार्ड को वापिस भेजना ।

लायसेंस शाखा

दायित्व

नवीन शस्त्र लायसेंस हेतु प्राप्त आवेदन पंजियों का संधारण , जारी किये गये शस्त्र लायसेंस की तहसीलवार पंजियाँ संधारण करना , शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी का संधारण , सीमावृद्धि हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी का संधारण , केरोसिन " जै " लायसेंस पंजी का संधारण दीपावली त्यौहारों पर अस्थाई अतिशबाजी लायसेंस पंजी का संधारण , शस्त्र मरम्मत एवं शस्त्र डीलर लायसेंस पंजी का संधारण , औषधी अनुज्ञप्ति हेतु अनापत्ति प्रमाण – पत्र जारी करने की पंजी का संधारण , अभियोजन स्वीकृति बाबद् पंजी

आवक शाखा

दायित्व

कलेक्टर कार्यालय में वरिष्ठालय एवं अन्य कार्यालयों एवं व्यक्ति से प्राप्त पत्रों को प्राप्त करना , उन्हे आवक पंजी में दर्ज

करना तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा मार्क हो जाने के पश्चात इन्हें संबंधित शाखाओं को वितरित करना ।

जावक शाखा

दायित्व

कलेक्टर कार्यालय से जारी किये जाने वाले पत्र को जावक पंजी क्रमांकित करना , जावक किये गये पत्रों को डाक अथवा व्यक्तिगत रूप से संबंधित तक पहुँचाना , सर्विस स्टेम्प पंजी का संधारण करना , टिकटों का हिसाब रखना ।

विभागीय जॉच शाखा

दायित्व

वरिष्ठ कार्यालय / जिला कार्यालय / अधीनस्थ कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के समस्त प्रकरणों के निराकरण संबंधी कार्यवाही संपादित की जाती है।

राहत शाखा

दायित्व

जिले में राहत कार्य प्रारंभ होने पर राहत संबंधी समस्त कार्यवाही जैसे :- तकनीकी , पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन क्रियांवयन पूर्ण कराना पेयजल समस्या के निराकरण हेतु एवं राहत कार्य हेतु कार्य योजना तैयार कर शासन को प्रेषित करना तथा आवंटन प्राप्त होने पर नियमानुसार क्रियान्वयन एजेंसियों को पुनर्वर्तित करना ।

स्टेशनरी एवं लायब्रेरी शाखा

दायित्व

कलेक्टर कार्यालय की विभिन्न शाखाओं से आये मॉग पत्रों को प्राप्त करना , मॉग पत्रों के अनुसार सामग्रियों का वितरण करना , सामग्री उपलब्ध न होने पर उन्हे मॉगाया जाना , प्राप्त एवं वितरित सामग्री का लेखा रखना , अप्रचलित एवं बेकार फार्मों की व्यवस्था करना , ग्रंथालय के लिये आवश्यक पुस्तकों को मंगाना , राज पत्र संधारण आदि ।

मुद्रलेखन शाखा

दायित्व

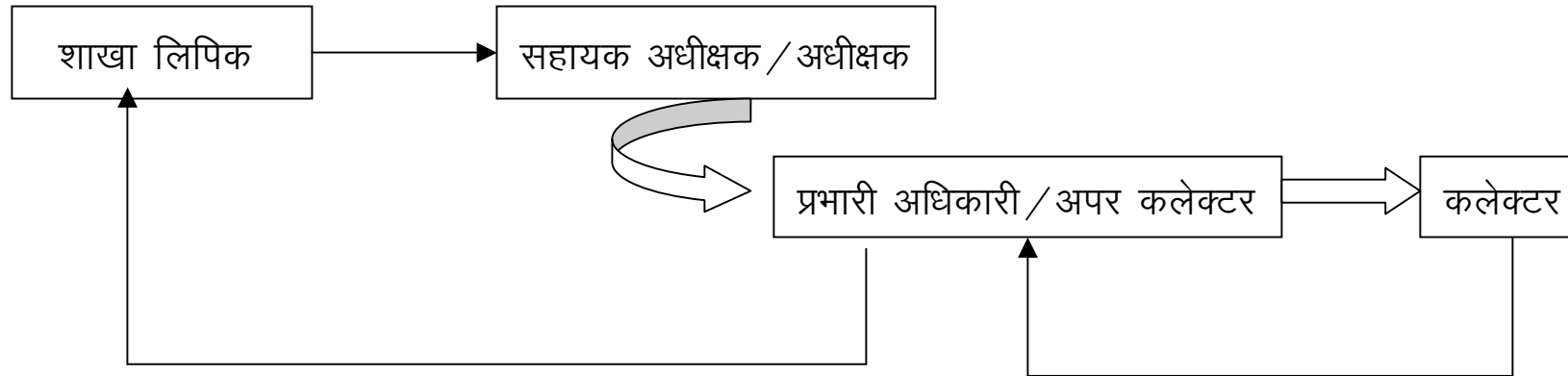
मुद्रलेखक पत्रों और ज्ञापनो एवं उनके सहपत्रों, रिपोर्टों तथा विवरणों आदि के सभी अनुमोदित प्रारूपों की प्रतिलिपि मुद्रलेखन यंत्र की सहायता से तैयार करने का कार्य किया जाता है।

आडिट एवं निरीक्षण शाखा**दायित्व**

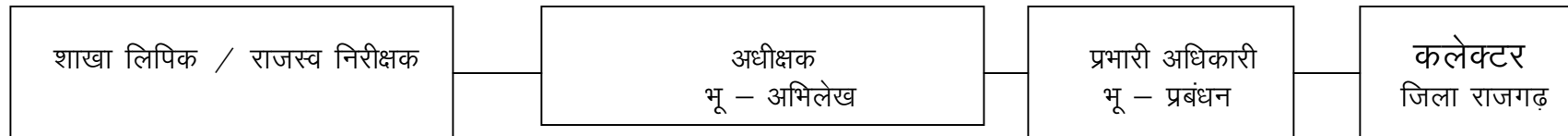
महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त आडिट कंडिका, लोक लेखा समिति के प्रतिवेदन, भारत के महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट, आयुक्त/अपर आयुक्त /जिला कलेक्टर/अपर कलेक्टर द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों का संबंधित कार्यालयों से पालन प्रतिवेदन प्राप्त कर कंडिकाओं का निराकरण करवाना ।

बिन्दु 3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया



भू अभिलेख शाखा में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया :-



बिन्दु 4

कार्यालय के द्वारा समय-सीमा में कार्य निपटाने . गणवत्ता तथा

मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने संबंधी जानकारी

क्रं.	विवरण	अवधि
1	सभी शाखाओं के मासिक पत्रक	प्रतिमाह, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक नियत समयावधि में
2	मासिक जानकारीयाँ	प्रतिमाह 10 तारीख तक
3	कर्मचारियों का वेतन	प्रतिमाह प्रथम कार्यदिवस पर
4	कर्मचारियों के सेवाअभिलेखों का संधारण	नियमित रूप से
5	सामान्य भविष्यनिधि पुस्तिकाओं का संधारण	नियमित रूप से
6	कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन	प्रतिवर्ष 30 अप्रैल के पूर्व
7	सिटीजन चार्टर	निर्धारित समय-सीमा
8	सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी	निर्धारित शुल्क पर तय समय-सीमा में
9	समय-सीमा (टीएल) पत्रों का निराकरण	उल्लेखित समय-सीमा में
10	वार्षिक वेतन-वृद्धि (कर्मचारी)	नियमित रूप से
11	खाता खसरे की नकल-निर्णीत	आवश्यक 3 दिवस / साधारण 10 दिवस

बिन्दु 5

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम . नियम .

रेग्यूलेशन एवं मेन्यूअल की सूची

क्रमांक	विषय
1	राजस्व पुस्तक परिपत्र
2	भारतीय दण्ड संहिता भाग 1 एवं 2
3	परिसीमा अधिनियम 1998
4	मूलभूत नियम 1997 एवं 1999
5	विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता
6	भूमि अर्जन अधिनियम 1994
7	दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
8	सामान्य पुस्तक परिपत्र
9	शासकीय कर्मचारियों को दण्ड, विभागीय जांच/अभियोजन स्वीकृति से संबंधित महत्वपूर्ण आदेशों का संकलन 1958 से 2003
10	दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
11	कार्यपालक दण्डाधिकारी, अधिकार एवं उनका निष्पादन 1997
12	गोपनीय रिपोर्ट के नियम एवं उनकी प्रक्रिया
13	नियुक्ति, वरिष्ठता तथा पदोन्नति 1997
14	यात्रा भत्ता नियम 2004
15	सम्पत्ति अंतरण अधिनियम 1882
16	अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1989 एवं नियम 1995
17	मध्यप्रदेश स्थान नियन्त्रण अधिनियम एवं नियम 2004
18	मुस्लिम विधि 1998
19	हिन्दू विधि 1998
20	कोषालय संहिता 1997
21	वित्तीय संहिता 1997

क्रमांक	विषय
22	निषधाज्ञाओं के सिद्धांत 1996
23	म.प्र. न्यायालय अधिनियम एवं नियम
24	जन्मतिथि में परिवर्तन और अनिवार्य/स्वैच्छया सेवानिवृत्ति
25	म.प्र. खान खनिज मैनुअल
26	मोटरयान संहिता 1988
27	भारत का संविधान—एक परिचय
28	पेंशन नियम 1976
29	पत्रकारिता एवं प्रेस विधि
30	म.प्र. साहूकारी अधिनियम 1934
31	भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899
32	म.प्र.गृह निर्माण अग्रिम नियम 1998
33	म.प्र. शासकीय आवास आवंटन नियम 1997
34	म.प्र. आबकारी विधि संग्रह
35	म.प्र. पुलिस मैनुअल एवं रेग्यूलेशन्स
36	भ्रष्टाचार निवारण कानून
37	सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 भाग 1 एवं 2
38	वन विधि संग्रह
39	म.प्र. पंचायत निर्वाचन विधि 1995
40	वक्फ अधिनियम 1995
41	वेतन पर आयकर 2003-04
42	चिकित्सा परिचर्या नियम 1958
43	बुक ऑफ फाइनेंशियल पावर भाग 1
44	बुक ऑफ फाइनेंशियल पावर भाग 2
45	The Commission of Sati (Prevention) Act 1987

क्रमांक	विषय
46	सामान्य भविष्य निधि नियम
47	कर्मचारी कल्याणकारी लाभ,सुविधाएँ
48	District Planning & Administration
49	म.प्र. रुल्स एण्ड आर्डर्स (क्रिमिनल)
50	म.प्र. राजस्व पुस्तक परिपत्र
51	रजिस्ट्रेशन एक्ट 1908
52	म.प्र. सर्विस मैनुअल भाग 1 एवं 2
53	अपराध विधि संग्रह 1983-84
54	पंचायत राज अधिनियम 1962
55	Encyclopaedia Petroleum Laws 1991
56	अपराधिक अधिनियमावली (मेजर एक्ट) 1973
57	Aboriginal Problems In the Central Provinces & Berar
58	Jail Manual Vol. `1
59	Law of the Press 1986
60	सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 भाग 3 एवं 4
61	म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियन्त्रण तथा अपील नियम 1966
62	Transfer of Property Act 1982 Vol 1 & 2
63	Accomodation Control Act 1961
64	Law Relating to Statutory Notices in India
65	The Drugs & Cosmetics Act 1940
66	Jabalpur Law Journal Vol. 48 1999(1) & (2)
67	राजस्व निर्णय भाग 48 1999
68	शासन द्वारा वर्ष 1988 में जारी निर्देशों का संकलन (GAD)

क्रमांक	विषय
69	महत्वपूर्ण आदेशों का संकलन 1990 से 1998 एवं 2000 (GAD)
70	शासकीय कर्मचारियों को दण्ड, विभागीय जांच/अभियोजन स्वीकृति से संबंधित महत्वपूर्ण आदेशों का संकलन दि. 4.5.1959 से अगस्त 2000 तक
71	दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों के संबंध में शासन के महत्वपूर्ण निर्देशों का संकलन 2000 (GAD) वेतन प्रकोष्ठ
72	म.प्र. सिविल सेवा(सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961 दि. 2.4.98 तक संशोधित जारी निर्देश
73	म.प्र. सिविल सेवा(आचरण नियम) 1965 दि. 25.5.2000 तक संशोधित जारी निर्देशों का संकलन
74	नियुक्ति, वरिष्ठता तथा पदोन्नति
75	प्रशासन शब्दकोश – अंग्रेजी/हिन्दी
76	District Office Manual
77	पेंशन नियम
78	यात्रा भत्ता नियम
79	कोषालय संहिता
80	म.प्र. अवकाश नियम
81	म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम
82	विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता
83	वित्तीय शक्ति पुस्तिका
84	सामान्य भविष्य निधि नियम पुस्तिका
85	आयुध एवं विस्फोटक विधि
86	आर्म्स एक्ट

बिन्दु 6

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों (पंजियों) की सूची तथा वर्गीकरण

S.No.	Name of document	Kind of document like Microfilms,register, books,discllette etc.	Nature and contant of document	Duration of records
1	केश-बुक	रजिस्टर	कार्या.द्वारा किये गये भुगतान का व्यौरा	2003-04 से
2	बी.टी.आर.पंजी	रजिस्टर	ट्रेजरी से प्राप्त चेकों का विवरण	1996-97 से
3	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	कार्या.द्वारा तैयार देयकों का विवरण	1996-97 से
4	आवक पंजी	रजिस्टर	कार्या.में प्राप्त होने वाले समस्त पत्रों का विवरण	1996-97 से
5	जावक पंजी	रजिस्टर	कार्या.से भेजे जाने वाले समस्त पत्रों का विवरण	1996-97 से
6	सीमांकन जॉच पंजी	रजिस्टर	अधी.भू.अ. को प्राप्त सीमांकन जॉच प्रकरणों का विवरण	1996-97 से
7	टी.एल.पंजी	रजिस्टर	समय-सीमा पत्रों का विवरण	1996-97 से
8	स्टॉक रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय में उपलब्ध स्टॉक का विवरण	1996-97 से
9	गणवेश पंजी	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्म.को प्रदाय की गई वर्दी संबंधी विवरण	1996-97 से
10	सर्वे आलात पंजी	रजिस्टर	कार्या.में उपलब्ध सर्वे	1996-97 से

S.No.	Name of document	Kind of document like Microfilms,register, books,discllette etc.	Nature and contant of document	Duration of records
			उपकरणों का विवरण	
11	भू-अधिकारी एवं ऋण-पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	कार्या.को प्राप्त एवं प्रदाय की गई भू-अधि.एवं ऋण-पु. का विवरण	1996-97 से
12	स्टेशनरी स्टॉक पंजी	रजिस्टर	कार्या.में उपलब्ध स्टेशनरी का विवरण	1996-97 से
13	लायब्रेरी पंजी	रजिस्टर	कार्या.में उपलब्ध नियम संबंधी पुस्तकों का विवरण	1996-97 से
14	वर्षा पंजी	रजिस्टर	जिले की दैनिक वर्षा की जानकारी	1996-97 से
15	भू-अभिलेख सांख्यिकीय पंजी	रजिस्टर	भूमि संबंधी समस्त सांख्यिकी विवरण	1996-97 से
16	भू-अभिलेख अभिलेखागार में उपलब्ध बंदोबस्ती अभिलेख की पंजी	रजिस्टर	मिसल बंदोबस्त एवं बंदो.नक्शा संबंधी रिकार्ड	1996-97 से
17	फसल प्रयोग पंजी	रजिस्टर	फसल कटाई प्रयोग संबंधी विवरण	1996-97 से
18	पूर्वानुमान पंजी	रजिस्टर	फसल के बोए गए क्षेत्र.एवं उत्पादन के अनुमान संबंधी विवरण	1996-97 से

S.No.	Name of document	Kind of document like Microfilms,register, books,discllette etc.	Nature and contant of document	Duration of records
19	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	कर्म.की प्रतिदिन उपस्थिति का विवरण	1996-97 से
20	वेतनवृद्धि पंजी	रजिस्टर	कर्म.को दी गई वार्षिक वेतन वृद्धि का विवरण	1996-97 से
21	बाजार भाव पत्रक पंजी	रजिस्टर	प्रमुख केन्द्रों से प्राप्त बाजार भावों का विवरण	1996-97 से
22	विभागीय जाँच पंजी	रजिस्टर	कर्म.के विरुद्ध प्रचलित वि.जाँच का विवरण।	1996-97 से
23	सूचना के अधिकार/सिटीजन चार्टर पंजी	रजिस्टर	सूचना के अधि./सिटी.चार्टर के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों का विवरण	1996-97 से
24	नई राष्ट्रीय कृषि बीमा योजनान्तर्गत फसल प्रयोग परिणाम पंजी	रजिस्टर एवं डिस्टलेट	योजनान्तर्गत किये गये फसल प्रयोगों के आधार प्रति हे. पैदावार का विवरण	1996-97 से

S.No.	Name of document	Kind of document like Microfilms,register, books,discllette etc.	Nature and contant of document	Duration of records
25	कम्प्यूटर स्टॉक पंजी	रजिस्टर	कम्प्यूटर उपकरणों की उपलब्धता संबंधी विवरण	2002-03 से
26	कम्प्यूटर स्टेशनरी पंजी	रजिस्टर	कम्प्यूटर स्टेशनरी की प्राप्ति एवं प्रदाय संबंधी जानकारी	2002-03 से
27	मजमूल नक्शा	दस्तावेज	तहसीलवार ग्रामों को दर्शानेवाला नक्शा	1996-97 से
28	नवीन हल्का बंदी पंजी- तहसीलवार, रा.नि.मंडलवार, पटवारी हल्कावार,ग्राम की सूची	डिस्कलेट एवं हार्ड कापी	तहसील,रा.नि.मं. एवं प.ह. में सम्मिलित ग्रामों की सूची	2004-05 से

क्रमांक	नाम अभिलेख / पंजी	वर्गीकरण
1	केश बुक	
2	वीटीआर पंजी	
3	बिल रजिस्टर	
4	वेतन देयक पंजी	
5	अनाज अग्रिम पंजी	
6	त्यौहार अग्रिम पंजी	
7	आवक पंजी	
8	जावक पंजी	
9	स्टेशनरी एवं उपस्थिति पंजी	
10	दायरा पंजी	
11	टीएल पंजी	
12	वेतनवृद्धि पंजी	
13	अपील-निगरानी पंजी	
14	राजस्व मामलो की दायरा पंजी	
15	आदेशिका पंजी	
16	रिकार्ड पासबुक	
17	राजस्व अभिलेख निरीक्षण पंजी	
18	उपस्थिति पंजी	
19	चेक पंजी	
20	बैठक पंजी	
21	शासकीय आवास पंजी	
22	अग्रिम पंजी	
23	चिकित्सा-देयक पंजी	

क्रमांक	नाम अभिलेख / पंजी	वर्गीकरण
24	यात्रा-देयक पंजी	
25	जीपीएफ अग्रिम / पार्ट फायनल स्वीकृति पंजी	
26	नवीन शस्त्र लायसेंस हेतु प्राप्त आवेदनों की पंजी	
27	जारी शस्त्र लायसेंस की तहसीलवार पंजी	
28	शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण हेतु प्राप्त आवेदनों की पंजी	
29	सीमावृद्धि हेतु प्राप्त आवेदनों की पंजी	
30	जारी केरोसिन लायसेंस की पंजी	
31	दीपावली पर दिये जाने वाले अस्थाई लायसेंस की पंजी	
32	शस्त्र मरम्मतकर्ता एवं डीलरों की पंजी	
33	औषधि अनुज्ञप्ति हेतु अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करने हेतु पंजी	
34	अभियोजन स्वीकृति हेतु पंजी	
35	प्रतिलिपि हेतु प्राप्त आवेदन की पंजी	
36	विस्तृत लेखा पंजी	
37	माननीय मुख्यमंत्री महोदय से प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी	
38	माननीय मंत्री महोदय से प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी	
39	माननीय सांसद महोदय से प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी	
40	शासन स्तर से प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी	
41	आयुक्त महोदय से प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी	
42	पेयजल परिवहन व्यय पंजी	

बिन्दु 14**कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची, श्रेणी तथा उसकी प्रकृति**

01. निर्वाचन नामावलियों से मतदाता के नाम संबंधित जानकारी ।
02. जिले के सभी पांच विधान सभा क्षेत्रों के मतदान केन्द्रों की जानकारी ।
03. बजट संबंधी जानकारी
वेतन संबंधी जानकारी शाखा में उपलब्ध है ।

भूअभिलेख शाखा की जानकारियां

1. भूमि उपयोग संबंधी सांख्यिकी
2. बंदोबस्ती अभिलेख की सूची
3. वर्षा संबंधित जानकारी
4. विभिन्न फसलों एवं उनके बोये गये क्षेत्रफल संबंधी जानकारी
5. बजट आवंटन व्यय संबंधी जानकारी

बिन्दु 15

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु कार्यालय में उपलब्ध सुविधायें

क्रं.	सुविधा	टिप्पणी
1.	पुस्तकालय	मात्र संदर्भ ग्रंथ उपलब्ध एवं विशेष परिस्थिति में कलेक्टर महोदय की स्वीकृति से ही आम नागरिक हेतु उपलब्ध
2	कियोस्क (KIOSK)	एक कम्प्यूटर आधारित यंत्र जिस पर सूचना की श्रेणियां मीनू-स्टाइल में दी गई हैं। आम नागरिक हेतु कलेक्ट्रेट के प्रवेश द्वार के दाहिनी ओर रखा हुआ है। कार्यालय समय में आम अनागरिक इसका निःशुल्क उपयोग कर सकते हैं। मात्र हाथ की अंगुली (Touch Screen) से छूने पर तत्काल वह जानकारी स्क्रीन पर उपलब्ध हो जाती है।
3	जिले की वेबसाइट (http://www.rajgarh.nic.in)	इंटरनेट सूचना का सागर है। ऐसे में राजगढ़ जिले की उपस्थिति इस पर न हो यह तो जमाने की दौड़ में पिछड़ना हुआ। राजगढ़ जिले की अपनी वेब साइट है। इस पर अद्यतन जानकारियां संसार भर में कहीं से भी कभी भी मिल सकती है।
4	पब्लिक काउन्टर	कलेक्ट्रेट भवन में प्रवेश द्वार पर आम नागरिकों हेतु पब्लिक काउन्टर निर्मित किया गया है। इस काउन्टर पर एक कर्मचारी कार्यालय समय में तैनात रहता है। आगन्तुक इस काउन्टर से पूरे कार्यालय के संबंध में अपने प्रश्नों के उत्तर पूछ सकते हैं तथा विधिवत आवेदन पत्र भी दे कर

बिन्दु 16

कार्यालय से संबंधित लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

क्रं.	स्तर	सहायक अधिकारी	लोकसूचना	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अधिकारी	अपीलीय
1	तहसील	—		तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व)	
2	अनुविभाग	—		अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व)	कलेक्टर	
3	जिला	श्री , अधीक्षक, राजगढ़		डिप्टी कलेक्टर (स्थापना प्रभारी)	कलेक्टर	

बिन्दु 17

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो

- 1 आम नागरिक/आवेदक गण प्रतिलिपि/नकल प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत कर नकल प्राप्त करते हैं। इसके लिये नियमानुसार निर्धारित शुल्क जमा करना पड़ता है।
- 2 म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल के पत्र क्रं./एम-12/5/98/1/4 भोपाल दिनांक 3-7-98 के अनुसार सड़क दुर्घटना में निम्नानुसार सहायता प्रदान की जाती है :
 - सड़क दुर्घटना में मृतक के वारिस को अधिकतम रुपये 5000.00
 - गंभीर रूप से घायल होने पर अधिकतम रुपये 2000.00
- 3 मोटर यान अधिनियम 1988 की धारा 163 के अंतर्गत हिट एण्ड रन मोटर दुर्घटना में मृत व्यक्ति एवं गंभीर रूप से घायल व्यक्ति के परिवार को सोलेसियम योजना 1989 अंतर्गत निम्नानुसार सहायता राशि प्रदान की जाती है :
 - टक्कर मार कर भागने संबंधी मोटर दुर्घटना के परिणामस्वरूप किसी व्यक्ति की मृत्यु पर उसके वारिस को 25000.00 की सहायता स्वीकृत करना।
 - टक्कर मार कर भागने संबंधी मोटर दुर्घटना के परिणामस्वरूप किसी व्यक्ति के गंभीर रूप से घायल होने पर उसके वारिस को 12500.00 की सहायता स्वीकृत करना।
- 4 निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार 01 जनवरी को को संदर्भ तिथि मानकर निर्वाचक नामावलियों का संक्षिप्त अथवा गहन पुनरीक्षण की कार्यवाही के दौरान मतदाताओं से दावे आपत्ति प्राप्त करने बावत सूचना समस्त आम नागरिकों को शहरी क्षेत्रों में लाउड स्पीकर द्वारा तथा ग्रामीण क्षेत्रों में मुनादी अथवा डोंडी पिटवाकर प्रचार प्रसार कराया जाता है। इसके अतिरिक्त मतदातात फोटो परिचय पत्र कार्यक्रम तथा लोक सभा / विधान सभा कार्यक्रमों की सूचना / पम्पलेट तथा समाचार पत्रों के माध्यम से भी आम नागरिकों को दी जाती है।
- 5 विभिन्न विभागों में किसी विभाग के लिये विभागीय योजना के तहत यदि अनुविभागीय अधिकारी / भू – अर्जन अधिकारी द्वारा भूमि अर्जन की कार्यवाही की जाती है तो संबंधित विभागों द्वारा भू – अर्जन मुआवजा की

राशि जिला कार्यालय में जमा की जाती है । जिन कृषकों की जमीन का भू-अर्जन किया जाता है उन कृषकों को मुआवजा चेक के माध्यम से संबधित अनुविभागीय अधिकारियों के माध्यम से वितरित किया जाता है ।

- 6 जिला संयुक्त कार्यालय भवन के लिए कलेक्टर विकास परिसर समिति बनाई गई है भवन में आम नागरिकों के लिये आगन्तुक कक्ष निर्मित किया गया है , आम नागरिकों के लिए पुरुष एवं महिलाओं के लिए प्रसाधन व्यवस्था भवन में उपलब्ध कराई गई है जिसमें उनके बैठने की उचित व्यवस्था की गई है तथा स्वच्छ एवं शीतल पेय हेतु चार वाटर कूलर स्थापित है भवन के बाहर वाहन पार्किंग की सुविधा उपलब्ध है तथा स्वच्छ पर्यावरण एवं सुन्दरता हेतु बौद्ध गार्डन निर्मित किया गया है जिसकी सुन्दरता देखते ही बनती है ।
- 7 भू-अभिलेख शाखा के अभिलेखागार में बंदोबस्त के समय की मिसल बंदोबस्त एवं नक्शा उपलब्ध है, जो प्रतिलिपि शाखा में आवेदन देने पर उपलब्धता अनुसार प्रतिलिपि प्रदाय की जाती है ।

