

कार्यालय कलेक्टर,  
(मध्यप्रदेश) सिवनी

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा  
4 के अन्तर्गत कार्यालय कलेक्टर के संगठन  
कृत्य, कर्त्तव्य, विनिश्चय / निर्णय / कृत्य निर्वहन  
की प्रक्रिया का प्रकाशन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 एवं 19 के  
प्रावधानों के तहत नियुक्त लोक सूचना अधिकारी

श्री आर.के.पटवा,  
अधीक्षक,  
कार्यालय कलेक्टर, सिवनी  
सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्रीमति रानी बाटड,  
संयुक्त कलेक्टर,  
कार्यालय कलेक्टर, सिवनी  
लोक सूचना अधिकारी

श्री अजीत कुमार,  
कलेक्टर,  
सिवनी  
प्रथम अपीलिय अधिकारी

## अध्याय – एक

### जिला कार्यालय कलेक्टर, सिवनी के संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

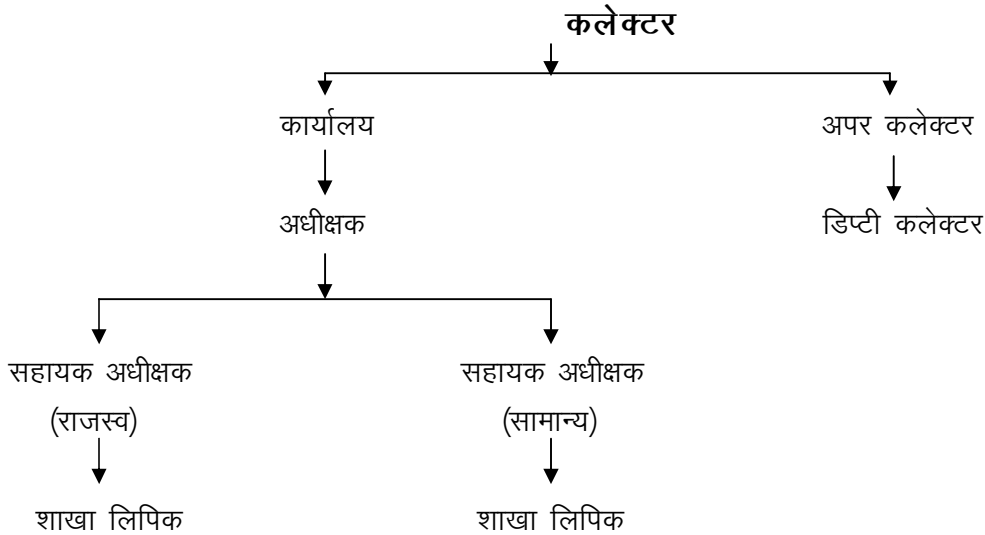
#### प्रारम्भ :-

मध्यप्रदेश राज्य क्षेत्रफल की दृष्टि से देश का सबसे बड़ा राज्य है । 1 नवम्बर, 1956 को देश के पाँच क्षेत्र महाकौशल, मध्यभारत, विध्यप्रदेश भोपाल तथा राजस्थान के एक हिस्से को मिलाकर नए मध्यप्रदेश राज्य की स्थापना हुई ।

संविधान के अनुसार मध्यप्रदेश में भी संसदीय कार्यपद्धति को अपनाया गया है ।

जिलों का संगठन करते हुए जिला कलेक्टर को जिला प्रमुख बनाया गया और जिले की व्यवस्था का कार्य सौंपा गया । कलेक्टर की सहायता के लिए उसके सहायक अधिकारी लिपिक रखे गये । इस प्रकार जिला कलेक्टर राज्य शासन के अधीन प्रशासन की एक इकाई भी माना जा सकता है । विशेष रूप से उसके कार्यालय के गठन और कार्यपद्धति का अध्ययन आवश्यक हो जाता है ।

प्रत्येक जिले का कलेक्टर जिला प्रमुख होता है । उसके कार्यालय के गठन को निम्न प्रकार समझा जा सकता है –



जिला कार्यालय में निष्पादित किये जाने वाले कार्यों को निम्नानुसार शाखाओं में विभाजन कर किया जाता है –

जिला कार्यालय (मेनुअर) के अध्याय एक की कण्डिका 3 के अनुसार – “ अधीनस्था राजस्व तथा फौजदारी न्यायालयों और अधिकारियों के अधीनस्थ नियंत्रण के अधीन शाखाओं को छोड़कर जिला कार्यालय शाखाओं में विभाजित होता है । शाखाओं की संख्या कार्यालय के लिये मंजूर किये गये अधीक्षक और सहायक अधीक्षक के संख्या के बराबर होती है और प्रत्येक शाखा (विंग) एक-एक अधीक्षक तथा सहायक अधीक्षक के प्रभार में रहती है ।”

इस प्रकार जिला कार्यालय का कार्य अधीक्षक एवं सहायक अधीक्षक के बीच बंटकर शाखाओं में विभक्त होता है ।

वर्तमान समय में शासन का कार्यक्षेत्र समाजवादी एवं कल्याणकारी जनयोजना से संबद्ध हो गया है और उसी अनुसार कार्य को सम्पादित करने के लिए जिला कार्यालय में अनेक शाखाओं में कार्य विभाजित किया जाता है ।

सामान्यतः वर्तमान में कलेक्टर कार्यालय में निम्न शाखाएँ हैं —

1. स्थापना शाखा
2. वरिष्ठ लिपिक शाखा
3. वित्त शाखा
4. नजारत शाखा
5. सांख्यिकी लिपिक शाखा
6. तकाबी शाखा/राजस्व लेखा
7. अनुज्ञप्ति लिपिक शाखा
8. सिविल सूट शाखा
9. राजस्व अभिलेखागार शाखा
10. सामान्य अभिलेखागार शाखा
11. प्रतिलिपि शाखा
12. नजूल शाखा
13. पुरावत्त शाखा
14. लेखन सामग्री एवं पुस्तकालय शाखा
15. प्रस्तुतकार कलेक्टर/राजस्व मोहररि शाखा
16. आवक शाखा
17. जावक शाखा
18. निर्वाचन शाखा (केन्द्रीय निर्वाचन)
19. निर्वाचन शाखा (स्थानीय निर्वाचन)
20. खनिज शाखा
21. समाधान एक दिन शाखा
22. शिकायत शाखा
23. जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ/समाधान ऑन लाईन
24. अधीक्षक
25. सहायक अधीक्षक (सामान्य)
26. समायक अधीक्षक (राजस्व)
27. शीघ्र लेखन शाखा
28. जमादार/दफ्तरी आदि
29. श्रम निरीक्षक शाखा
30. प्रस्तुतकार अपर कलेक्टर,
31. राहत शाखा

इसके अलावा किसी क्षेत्र विशेष की किसी समस्या या आवश्यकता को देखते हुए अन्य शाखा भी हो सकती है यथा – सूखा राहत शाखा, बाढ़ नियंत्रण शाखा आदि । किंतु इनका सामयिक तौर पर ही गठन होता है और पूरे वर्ष भर कोई कार्य नहीं रहता है ।

इन शाखाओं के लिपिक के ऊपर सहायक अधीक्षक तथा अधीक्षक का नियंत्रण रहता है और पत्रादि पर कार्यवाही लिपिक के द्वारा की जाने पर कलेक्टर को प्रस्तुत होने के पूर्व इन्हें उसका सूक्ष्म निरीक्षण पश्चात प्रस्तुत किया जाता है ।

जिला कार्यालय मेन्यूअल के अध्याय एक की कण्डिका 5 में इस प्रकार की व्यवस्था दी गई है – “ पुलिस अधीक्षक, सिविल सर्जन और संभागीय वन अधिकारी के कार्यालय कलेक्टर के सामान्य नियंत्रण के अन्तर्गत होने के कारण कलेक्टरी से घनिष्ठ रूप से संबंध होते हैं, तथापि उनका प्रबंध पूर्णतः पृथक कार्यालयों के रूप में किया जाता है । वे विभागाध्यक्षों और अन्य व्यक्तियों के साथ सीधे पत्र व्यवहार करते हैं, किंतु उन्हें नीति से संबंधित सभी महत्वपूर्ण विषयों की सूचना कलेक्टर को देते रहना चाहिए ।”

## अध्याय-2

### कार्यालय कलेक्टर, सिवनी के कार्य एवं कर्तव्य

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	कार्य
1	कलेक्टर	<p>(क) राजस्व से संबंधित – मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत मूल प्रकरण, अपील, निगरानी एवं पुनर्विलोकन के प्रकरण, मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम के अन्तर्गत कलेक्टर की अधिकारिता के प्रकरण, राजस्व पुस्तक परिपत्र के अन्तर्गत कलेक्टर की क्षेत्राधिकारिता के प्रकरण, मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम के अन्तर्गत कलेक्टर के क्षेत्राधिकार के सभी प्रकरण ।</p> <p>(ख) दांडिक से संबंधित – दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 के अन्तर्गत जिला दण्डाधिकारी की क्षेत्राधिकारिता के सभी प्रकरण, राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980 एवं म.प्र. सुरक्षा अधिनियम, 1980 के अन्तर्गत सभी प्रकरण, आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत प्रकरणों का निराकरण, शस्त्र अधिनियम तथा विस्फोटक पदार्थ अधिनियम के प्रकरणों में अभियोजन की स्वीकृति से संबंधित जिला दण्डालिधकारी के अधिकारिता के सभी प्रकरण, जिला दण्डाधिकारी की हैसियत से संपूर्ण जिले में कानून व्यवस्था बनाये रखने का कार्य, अन्य अधिनियमों के अंतर्गत कलेक्टर/जिला दण्डाधिकारी को प्राप्त शक्तियों का प्रयोग, खनिज से संबंधित न्यायालीन प्रकरण</p> <p>(ग) विविध –जिला निर्वाचन अधिकारी- केन्द्रीय निर्वाचन/स्थानीय निवार्यचन, जिला स्तरीय स्वास्थ्य समिति/रोगी कल्याण समिति एवं पशु कल्याण समिति, जिला अधोसंरचना समिति, जिला जनगणना अधिकारी, जिला योजना मण्डल/आबकारी शाखा/खाद्य शाखा/ खनिज शाखा/जिला कोषालय/जिला शहरी विकास अभिकरण/स्टेनो कलेक्टर शाखा, सर्वशिक्षा अभियान (रा.गां.शि.मि.)/केन्द्रीय विद्यालय/नवोदय विद्यालय/उत्कृष्ट विद्यालय, नवीन अनुज्ञप्तियों जारी करने संबंधी कार्य, प्रशासक, जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक सिवनी एवं भूमि विकास बैंक सिवनी, पंजीयक लोक न्यास, अन्य विभागों से संबंधित ऐसे समस्त कार्य जिनमें कलेक्टर की स्वीकृति आवश्यक हो ।</p>
2	अपर कलेक्टर	<p>(क) राजस्व से संबंधित – मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत कलेक्टर द्वारा अंतरित प्रकरण, मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम के अन्तर्गत अपर कलेक्टर की क्षेत्राधिकारिता के सिवनी जिले के सभी प्रकरण, मध्यप्रदेश कृषि खातों की अधिकतम सीमा अधिनियम 1960 के अन्तर्गत सभी प्रकरण ।</p> <p>(ख) विविध – विशेष विवाह अधिनियम/हिन्दू विवाह अधिनियम के अन्तर्गत विवाह अधिकारी, अनु.जा./अनु.ज.जा. अत्याचार निवारण अधिनियम के तहत बनी निगरानी समिति से संबंधित कार्य, राजस्व</p>

		लेखापाल एवं पुनर्वास, सहायक अधीक्षक राजस्व, सिविल सूट शाखा, प्रपत्र एवं लेखन सामग्री शाखा, प्रेषक एवं मुद्रण शाखा, प्रभारी अधिकारी जिला जेल, प्रभारी अधिकारी मुख्य प्रतिलिपिकार शाखा, प्रभारी अधिकारी आपदा संरक्षण, प्रभारी अधिकारी अल्प संख्यक कल्याण शाखा, प्रभारी अधिकारी सैनिक कल्याण, प्रभारी अधिकारी नागरिक सुरक्षा एवं होमगार्ड, प्रभारी अधिकारी विकास शाखा/राहत शाखा, भू-अर्जन प्रकरण, कलेक्टर महोदय की अनुपस्थिति में जिला अधिकारियों को अवकाश स्वीकृति एवं बैठकों की अध्यक्षता करना, कलेक्टर/जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
3	डिप्टी कलेक्टर (1)	उप-जिला निर्वाचन अधिकारी, केन्द्रीय निर्वाचन/स्थानीय निर्वाचन, प्रभारी अधिकारी सत्कार शाखा, कलेक्टर/जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
4	डिप्टी कलेक्टर (2)	नजूल/वरिष्ठ लिपिक शाखा/सहायक अधीक्षक सामान्य, शिकायत शाखा, जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ, लोकायुक्त संगठन, मानव अधिकार आयोग से प्राप्त शिकायतों का निराकरण, माननीय मंत्री, सांसद, विधायक गणों से प्राप्त पत्रों का निराकरण, 11 सूत्रीय कार्यक्रम, नाजरात शाखा, प्रभारी अधिकारी जनसमस्या निवारण शिविर, सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार, अधिक अन्न उपजाओं शाखा, 20 सूत्रीय शाखा, बीमा दुर्घटना शाखा, आंगल अभिलेखागार शाखा, प्रस्तुतकार राजस्व मोहरिर (कलेक्टर), कलेक्टर/जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
5	डिप्टी कलेक्टर (3)	सांख्यिकीय लिपिक शाखा, अनुज्ञप्ति शाखा, प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख शाखा, राजस्व अभिलेखागार शाखा, कलेक्टर/जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
6	जिला कोषालय अधिकारी	वित्त एवं स्थापना शाखा, प्रभारी अधिकारी की हैसियत से वर्ग-3 एवं 4 के कर्मचारियों की वेतन वृद्धि, अर्जित अवकाश, आकस्मिक अवकाश एवं लघुकृत अवकाश की स्वीकृति के अधिकार, जिला विभागीय जॉच अधिकारी, आडिट शाखा/किराया निर्धारण/पुरातत्व से संबंधित कार्य/रेड क्रॉस/अल्प बचत शाखा, कर्मचारी कल्याण शाखा/कार्यालयीन सुधार-अपना घर अपना दफ्तर कार्यक्रम प्रभारी कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
7	अधीक्षक	कर्मचारियों की उपस्थिति पर नियंत्रण, डाक प्राप्ति और निपटारा, लिपिक कार्य का निरीक्षण, आगन्तुक के प्रति कर्तव्य, अल्पकालिक नामावली की अभ्ययुक्ति, पदक्रम सूची का रखा जाना, गोपनीय अभिलेख, स्थायी आदेशों की फाइल आदि ।
8	सहायक अधीक्षक (सामान्य/राजस्व)	कागजाद/मामलों की प्रस्तुती, सहायक अधीक्षक द्वारा रखी जाने वाली पंजियाँ - (रिपोर्ट एवं प्रविवरणों की जॉच सूची, निरीक्षण की

		कार्यवाही पुस्तक, प्राप्त सूचनाओं की पंजी, शासन द्वारा या शासन के विरुद्ध चलाये जा रहे गये वाद की पंजी, शासकीय कर्मचारियों द्वारा या उनके विरुद्ध चलाये गये वाद की पंजी, भ्रमण कार्यक्रम व अनुमोदन पंजी, भ्रमणडायरी, टेबल निरीक्षण पंजी, चेकलिस्ट) शासन से संबंधित वाद पर कार्यवाही, शाखा लिपिकों में कार्य विभाजन, अधीनस्थ अधिकारियों का प्रशिक्षण आदि की तैयारी, एवं अन्य कार्य
9	वित्त एवं स्थापना शाखा	<p><b>वित्त शाखा</b> – वेतन देयक, नैमित्तिक व्यय पंजी, बिल रजिस्टर, सामान्य भविष्य निधि कटौत्रा पंजी, इसके साथ ही निम्न पंजियाँ भी वित्त शाखा में रखी जाती है (महालेखाकार के लम्बित निरीक्षण प्रतिवेदन, संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा किया गया निरीक्षण, वेतन तथा यात्रा स्थानांतरण अग्रिम पंजी, भवन क्रय अग्रिम पंजी, स्कूटर/मोपेड क्रय पंजी, त्यौहार पंजी, अनाज अग्रिम पंजी, परिवार कल्याण पंजी, समूह बीमा योजना पंजी, यात्रा भत्ता प्रति हस्ताक्षर पंजी, चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रतिहस्ताक्षर पंजी, भवन किराया कटौत्रा पंजी, टेबल निरीक्षण पंजी, लम्बित भुगतान पंजी, आंबटन राशि पंजी, वाहनों के निष्प्रयोजन की पंजी, चेक लिस्ट)</p> <p><b>स्थापना शाखा</b> – सेवा पुस्तिका एवं सेवा सत्यापन, स्थापना शाखा में रखी जाने वाली पंजियाँ (अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदस्थापना पंजी, कर्मचारियों की पदक्रम सूची, वेतन एवं वेतन निर्धारण पंजी, सेवा अभिलेख, वेतन वृद्धि पंजी, स्थाईकरण पंजी, अवकाश स्वीकृति पंजी, आकस्मिक अवकाश पंजी, अधिकारियों/कर्मचारियों की अचल सम्पत्ति के विवरण, अनुकम्पा नियुक्ति पंजी, पेंशन प्रकरण पंजी, एक्स ग्रेशिया भुगतान पंजी, शासकीय हानि/गबन के प्रकरण की पंजी व विवरण, डुप्लीकेट सेवा अभिलेख, विभागीय जॉच पंजी, समयावधि पत्रक व चेकलिस्ट, विशेष भर्ती अभियान पंजी व विवरण, छानबीन समिति की बैठक पंजी, खारजा रिकार्ड पंजी)</p>
10	वरिष्ठ लिपिक शाखा	वरिष्ठ लिपिक शाखा में दो शाखाएँ होती है । (अ) नगरीय स्थानीय निकायों के कार्य से संबंधित शाखा (ब) ग्रामीण स्थानीय निकायों के कार्य से संबंधित शाखा इसके साथ ही वरिष्ठ लिपिक शाखा में ऐसे महत्वपूर्ण कार्य भी सौंपे जाते है जिन्हे किसी अन्य शाखा में विभाजित किया जाना संभव नहीं होता है । इनके कार्यों के अनुरूप इनके द्वारा निम्न पंजियाँ संधारित की जाती है (रोस्टर निरीक्षण पंजी, स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की पंजी, मुख्यमंत्री सहायता कोष पंजी, आवास गृह आंबटन पंजी) अल्प संख्यक, पुरातत्व, सड़क दुर्घटना, राज्य बीमारी योजना, स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस, स्थानीय अवकाश आदि वरिष्ठ लिपिक शाखा में उपरोक्त के अलावा आकस्मिकता के आधार पर अन्य कार्य भी सौंपे जा सकते है यथा किसी परीक्षा संचालन के संबंध में नियंत्रण संबंधी कार्य करना आदि ।

10	राजस्व मोहररि	राजस्व पुस्तक परिपत्र दो-1 के निर्देशानुसार कलेक्टर के प्रारंभिक और अपीलीय राजस्व कार्य के लिए आवश्यक पंजी निर्धारित प्रारूप में रखेगा । राजस्व मामलों के कार्य संबंधी वार्षिक विवरण तैयार करेगा । अन्य जिलों से प्राप्त राजस्व वसूली प्रमाणपत्र के संबंध में कार्यवाही करेगा । बकायादार जिनकी सम्पत्ति अन्य जिले में है, उनमें वसूली हेतु राजस्व वसूली प्रमाणपत्र जारी करेगा । प्राप्त अपील/निगरानी आदि से संबंधित अभ्यावेदनों को वह संबंधित अधिकारी यथा आयुक्त, बन्दोबस्त अधिकारी राजस्व मण्डल को भेजेगा । वरिष्ठ प्राधिकारियों के राजस्व अभिलेखों के मांग पत्रों का पालन करेगा ।
11	नाजरात शाखा	प्राप्त तथा भुगतान की गई सभी नगद रकमों की व्यवस्था, नगद राशि व तिजोरी की व्यवस्था, राजसातकृत लावारिस फौजदारी मामलों की सम्पत्ति तथा कुर्क की गई सम्पत्ति व अन्य सम्पत्ति की अभिरक्षा, बैंक ड्राफ्ट, चैक तथा केश आर्डर प्राप्त करना तथा पंजी में दर्ज करना, व समायोजित करना, शास्त्रों तथा अन्य राजसात, लावारिस तथा नाशवान सम्पत्ति एवं अनुपयोगी सामग्रियों को नीलाम करना, कार्यालय की साफ-सफाई व सुरक्षा, कार्यालयीन विद्युत व्यवस्था, अर्जीनवीसों की पंजी संधारित करना अनाधिकृत अर्जीनवीसों को कार्यालय कम्पाउन्ड से बाहर करना, कार्यालयीन देयको को भुनाना व भुगतान करना, राष्ट्रीय ध्वज नियमानुसार फहराना, भृत्य व चौकीदारों की वर्दियों की पूर्ति करना, स्टॉक बुक का संधारण, अग्नि शामक यंत्र की व्यवस्था, बगीचा की देखभाल करना, केश बुक एवं अन्य पंजियों संधारित करना एवं अन्य कार्य ।
12	सांख्यिकी लिपिक शाखा	सांख्यिकी लेखक के कर्तव्य मुख्यतः उच्च न्यायालय नियम तथा आदेश (फौजदारी) के नियम 607 में उल्लेखित वार्षिक प्रविवरण तैयार करना एवं जिला मजिस्ट्रेट को प्रस्तुत किये जाने वाले मामले के अभिलेखों के साथ प्राप्त हुए कैलेण्डर विवरण प्रस्तुतकार को भेजना एवं स्थानीय वकीलों की सूची रखना ताकि विधि विभाग पुस्तिका की कण्डिका 133 की अपेक्षानुसार जिला मजिस्ट्रेट उक्त पुस्तिका की कण्डिका 131 की उपकण्डिका (एक) और (दो) में निर्दिष्ट मामलों में लेखे किसी भी अभियुक्त को बचाने के लिए जो अपने लिये वकील नहीं लगा सकता है, शासकीय व्यय पर किसी विधि व्यवसायी का चयन कर सके और उसे इस प्रयोजन के लिये लगा सके । उसे जिले के विधि व्यवसायियों के मान्यताप्राप्त लिपिकों की भी एक पंजी रखनी चाहिये और इस पंजी को सदैव की अद्यतन रखना आदि ।
13	तकाबी शाखा	शासन के विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत बंटित तकाबी राशि का हिसाब रखना । इसमें निम्न पंजीयां संधारित की जाती है :- तकाबी आबंटन, तकाबी वसूली, वार्षिक पत्रक ए-6, चेक लिस्ट,

		नस्तियों का दायरा पंजी, रेकार्ड दाखिल पंजी, तकाबी आशियान पंजी ।
14	अनुज्ञप्ति लिपिक शाखा	इस शाखा में शस्त्र लायसेंस, विस्फोटक लायसेंस एवं आर्मस लायसेंस एवं निम्न पंजीया संधारित की जाती है । इस शाखा में :- शस्त्र लायसेंस पंजी आवेदन पंजी, शस्त्र लायसेंस पंजी, शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण पंजी, विस्फोटक अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति पंजी, शस्त्र विक्रय पंजी, शस्त्र रिपेयरकर्त्ता पंजी, रोस्टर निरीक्षण पंजी एवं अन्य कार्य किये जाते हैं ।
15	राजस्व अभिलेखागार शाखा	अभिलेखों को सुरक्षित रखना , सभी अभिलेख कम से व सही स्थान पर अभिलेख कक्ष में राजस्व पुस्तिका परिपत्र 2 के निर्देश के अनुरूप रखना , तख्ती टांगना (घूम्रपान मना है , थूकना निषेध है , प्रवेश निवेश है ) अभिलेखों की सुरक्षा कीड़े आदि से बचाने के लिए समुचित उपाय करना । अभिलेखागार के अन्तर्गत निम्न पंजीया संधारित की जाती है :-मौजो की तहसीलदार वर्णकमानुसार सूची, अभिलेख निरीक्षण पंजी, निरीक्षण पुस्तिका, मौजावार मामलों के लिए अभिलेख कक्ष पंजी, सामान्य राजस्व तथा खातेवारी मामलों की अभिलेख कक्ष पंजी, बाहर भेजे गये अभिलेखों की पंजी , नियतकालिक विवरणों , पंजियों आदि की अभिलेख कक्ष पंजी, सामान्य प्रेषण पुस्तक , जन्म मरण संबंधी आंकड़ों की सूचक पंजी, अभिलेख सुरक्षा एवं विनिष्टिकरण पंजी ।
16	सामान्य अभिलेखागार शाखा	नस्तीबद्ध नस्तियों का सुरक्षित रखरखाव , बस्तों में बांध कर सूचीबद्ध करना, समय-2 पर मांग की गयी नस्तियों को प्रदाय करना, शासन, कमिश्नर , फैंक्स आदि से प्राप्त पत्रों को विधिवत संबंधित शाखा में पहुंचाना एवं समय सीमा से पत्रों की पंजी , लोकसभा, विधानसभा से प्राप्त पत्रों की पंजी संधारित करना व समय सीमा में पत्रों का निराकरण करना ।
17	मुख्यप्रतिलिपि शाखा	प्रतिलिपि शाखा का कार्य राजस्व तथा फौजदारी मामलों की प्रतिलिपि देना इस शाखा का मुख्य कार्य है । प्रतिलिपि हेतु आवेदन पत्र की प्रस्तुति पश्चात नकल हेतु प्राप्त आवेदन पत्र पंजी संधारित करना एवं निर्धारित समय पर नकल प्रदाय करना । विस्तृत लेखा पंजी संधारित करना, केशबुक पंजी संधारित करना , रसीद बुक संधारित करना, पारिश्रमिक पंजी संधारित करना , नकल व मिलान कार्य के ब्यौर दर्शाने वाली पंजी संधारित करने का कार्य किया जाता है ।
18	नजूल शाखा	इसमें नगरीय नजूल भूमि व नग्रेत्तर नजूल भूमि की व्यवस्था का कार्य होता है । इस शाखा में निम्न पंजियां संधारित की जाती हैं :- अस्थायी लीज भूमि की जानकारी , स्थायी लीज पंजी, प्रब्याजी/भू-भाटक की पंजी, नजूल प्रकरणों की स्थिति दर्शाने वाली पंजी, लीज नवीनीकरण पंजी आदि ।

19	प्रपत्र लेखन सामग्री एवं पुस्कालय शाखा	इस शाखा में किये जाने वाले प्रमुख कार्य:- कार्यालय कलेक्टर की विभिन्न शाखाओं से प्राप्त मांग पत्रों के अनुसार उपलब्धता के अनुसार सामग्री प्रदाय किया जाता है । सामग्री उपलब्ध न होने पर उन्हे मगाया जाता है । प्राप्त एवं वितरित सामग्री का लेखा जोखा रखा जाता है । ग्रंथालय के लिए आवश्यक पुस्तको को मगांना एवं उसका लेखा जोखा रखना । पुस्तको को सूची बद्ध करना तथा पंजियों में दर्ज करना है ।
20	प्रस्तुतकार कलेक्टर	राजस्व से संबंधित कार्य को निपटाने के लिए राजस्व न्यायालय का गठन किया गया है । राजस्व कार्य के साथ ही दाण्डिक कार्य भी किये जाते है । न्यायालय का कार्य संचालन के लिए प्रस्तुतकार की व्यवस्था की गई है । प्रस्तुतकार निम्न कार्य :- पीठासीन अधिकारी के आदेश का पालन करना, कागजों को व्यवस्थित एवं साफ सुथरे ढंग से रखना , राजस्व मामलों के कागजों को प्रत्येक पेशी में प्रस्तुत करना, निपटाये गये मामलों को अभिलेख कक्ष में भेजना । इस शाखा में राजस्व मामलों की पंजी, अपील/निगरानी/पुनर्विलोकनों की पंजी, जुर्माने की पंजी, आदेशिकाओं की पंजी, अभिलेख पासबुक काजलिस्ट , राजस्व अभिलेखों की निरीक्षण पंजी , रोकड़ पंजी आदि ।
21	आवक जावक शाखा	आवक शाखा :-इसशाखा में बाहर के किसी भी विभाग से कोई भी पत्र या निर्देश या जानकारी कार्यालय में आती है तो उसे पंजीकृत किया जाता है । इस शाखा के लिपिक को आवक लिपिक कहते है । इस शाखा में प्राप्त होने वाले पत्रों को प्रथमतः छटनी की जाती है ,जैसे अर्धशासकीय पत्र, गोपनीय पत्र , शासन के पत्र , स्थानीय कार्यालय के पत्र आदि पृथक -2 पंजी मे दर्ज कर संबंधित शाखाओं वितरित किया जाता है । जावक शाखा :- इस शाखा में कार्यालय द्वारा बाहर के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों का प्रेषण किया जाता है । मुख्यालय से बाहर भेजने वालों पत्रों को डाक द्वारा / पंजीकृत डाक/ पार्सल डाक के द्वारा भेजने तथा विशेष वाहक के हस्ते भी भेजा जाता है । स्थानीय डाको को कार्यालयीन भृत्यों के विभागों को भेजा जाता है । डाक टिकिट की पंजी संधारित की जाती है ।
22	निर्वाचन शाखा	निर्वाचन शाखा का कार्य दो भागों में किया जाता है -1- केन्द्रीय निर्वाचन 2/ स्थानीय निर्वाचन । केन्द्रीय निर्वाचन शाखा द्वारा लोकसभा एवं विधान सभा के निर्वाचन का कार्य किया जाता है एवं इससे संबंधित मतदाता सूची का प्रकाशन भी किया जाता है । स्थानीय निर्वाचन:- इसमें इस शाखा द्वारा पंचायत राज के अन्तर्गत पंचायतों का एवं नगर पंचायतों का चुनाव, कृषि उपज मंडी , जल प्रबंधन, आदि के चुनाव का चुनाव किया जाता है एवं इससे संबंधित मतदाता सूची का गठन किया जाता है ।

22	खनिज शाखा	इस शाखा में जिले पाये जाने वाले मुख्य एवं गौण खनिज के उत्खनन पट्टा , उन पर रायल्टी वसूली से संबंधित कार्य किया जाता है । ग्राम पंचायतों कुछ गौण खनिज के संबंध में अधिकार प्रदान किये गये हैं । इस शाखा में खनिज पट्टे का रजिस्टर , गौण खनिज पट्टे का रजिस्टर, आवेदन पंजी, खनिज पट्टा , पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति आवेदन पंजी , वर्गीकरण पंजी, घोष विक्रय पंजी एवं खतौनी पंजी, खनिज पट्टा खतौनी पंजी, अवैध उत्खनन/परिवहन पंजी , चैकलिस्ट , रायल्टी वसूली/बकाया पंजी , कर निर्धारण पंजी आदि का संधारण किया जाता है ।
23	राजस्व गणक शाखा	जिले के राजस्व की मांग एवं वसूली के संबंध में तहसीलो से प्राप्त रिपोर्ट एवं विवरणों की जांच की जाती है । तहसील स्तर पर यह शाखा वासिर बाकी नवीस शाखा कही जाती है । जिला कार्यालय मेनिवल की कंडिका 12-1 के अनुसार राजस्व लेखापाल सदर वासिल वाकी नवीस कहलाता है इनका प्रमुख कार्य उन रिपोर्टों की जांच करना है जो मुख्यतः शासकीय राजस्व के बावत मांग और वसूली के संबंध में जो राजस्व पुस्तक परिपत्र एक-1 के अनुसार तहसीलदारों से और इस अध्याय में दी गई हिदायतों के अनुसार अन्य व्यक्तियों से प्राप्त हुये हों और सभाग के आयुक्त या अन्य उन प्राधिकारियों को जैसी भी स्थिति हो, भेजे जाने के लिए, अन्य रिपोर्टों को छोड़ , निम्नलिखित प्रमुख रिपोर्ट , प्रविवरण और विवरण तैयार करना है । जैसे – भू राजस्व की मांग और वसूली का विवरण , भूराजस्व की वसूली , शीर्ष सत्रह , न्याय प्रशासन के अधीन प्राप्तियां , शीर्ष बावन , विविध के अधीन प्राप्तियां , कृषि और भूमि सूधार ऋण अधिनियमों के अधीन तकाबी अग्रिम , तकाबी लेखें में असंगतियों को सूधारने के कार्य को पूरा करने का प्रमाण पत्र । अर्ध वार्षिक – स्थानीय निकाय उपकरणों की वसूली , नजूल आगम की हिस्सेदारी । वार्षिक – तकाबी ऋणों के बारे में सिलक प्रमाण पत्र , भूराजस्व बजट , विभिन्न लेखा शीर्षों के अधीन वर्गीकृत आगम के बजट अनुमान का कार्य किया जाता है । ,
24	शिकायत शाखा	इस शाखा में शासन , मुख्यमंत्री , कमिश्नर , मानवाधिकार आयोग एवं स्थानीय स्तर से प्राप्त शिकायतों एवं आवेदन पत्रों का परीक्षण कर , शिकायतों की जांच की जाती है एवं जिन विभागों से यह शिकायत संबंधित होते हैं उन विभागों से प्रतिवेदन प्राप्त कर , शिकायत में दर्शित बिन्दुओं की जांच की जाकर कार्यवाही से संबंधितों को अवगत कराया जाता है । इस शाखा में विभागीय जांच का कार्य किया जाता है । शिकायतों की पंजी एवं नस्तियों का संधारण इस शाखा द्वारा किया जाता है ।
25	समाधान ऑन लाईन	प्रत्येक माह के प्रथम मंगलवार को आयोजित की जाने वाले माननीय मुख्य मंत्री महोदय की समाधान ऑन लाईन कार्यक्रम में

		प्राप्त शिकायतों का त्वरित निराकरण कर प्रतिवेदन सचिव, म.प्र. शासन, मुख्यमंत्री, भोपाल को प्रेषित करना। एवं प्राप्त शिकायतों पर संबंधित विभाग से प्रतिवेदन प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालय को अवगत कराना।
26	शीघ्र लेखक	इस शाखा में कलेक्टर द्वारा लिखवाये गये पत्रों, आदेशों, निर्णयों आदि का मुद्रलेखन करना तथा गोपनीय पत्रों पर कार्यवाही करना है। इसके अलावा कलेक्टर द्वारा सौंपे गये महत्वपूर्ण एवं गोपनीय कार्यों का सम्पादन करना भी है।
27	दफ्तरी	कार्यालय के रखरखाव में दफ्तरी की महत्वपूर्ण भूमिका रहती है जैसे कि :- केश फाइल तैयार करने में मदद करना, फाइलो को उचित स्थान में रखना, डुप्लिकेटिंग मशीन आदि से प्रतियां निकालना, प्रेषण शाखा में लिफाफे आदि तैयार करना, कार्यालयीन घड़ियों को समय से मिलाकर रखना आदि है।
28	जमादार	समस्त राजस्व न्यायालयों एवं वरिष्ठ न्यायालयों से प्राप्त सभी संमंस ईतस्हार एवं अन्य तामिली प्रपत्रों की पेशी के पूर्व तामिली सुनिश्चित करना तथा तामिली उपरांत उन प्रपत्रों को संबंधित न्यायालयों को पेशी के पूर्व वापिस लौटाने की कार्यवाही सुनिश्चित करना। इसके अतिरिक्त अधिनस्थ समस्त भृत्यों पर पदियकर्तव्यों के निर्वाहन के लिये समुचित नियंत्रण रखा जाना।

### अध्याय-3

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप -

<p>अभिलेख का नाम :- राजस्व अभिलेख</p> <p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- पांच साला खसरा, नक्सा, किस्तबंदी, संसोधन पंजी, मिशिल बंदोबस्त, जन्म-मृत्यु पंजी की नकल, एवं अन्य</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सामान्य अभिलेखागार (आंग्ल अभिलेखागार)</li> <li>2. सामान्य अभिलेखागार (इंगलिश रिकार्ड रूम)</li> </ol> <p>जिला कार्यालय की विभिन्न में उपलब्ध समस्त नस्तियां एवं दस्तावेज शखाओं की नस्तियां एवं दस्तावेज</p>	<p>अभिलेख का प्रकार :- राजस्व अभिलेखागार राजस्व न्यायालयीन प्रकरण में उपलब्ध सभी अभिलेख</p> <p>अभिलेख का प्रकार :- सामान्य अभिलेखागार जिला कार्यालय की शाखाओं के नस्तियां एवं दस्तावेज</p> <p>पता- मुख्य प्रतिलिपीकार शाखा कलेक्ट्रोरेट फोन न0 223966 फैक्स न0 220990 ई मेल न0 dmseoni@nic.in अन्य-</p>
--	---

## अध्याय – 4

### नीति निर्धारण हेतु

1. लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है ।

### नीति के कार्यान्वयन हेतु

2. लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से /की परामर्श /भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है ।

## अध्याय – 5

लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का वर्गों के अनुसार विवरण

## अध्याय –6

बोर्ड , परिषदों ,समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

----- निरंक -----

## अध्याय-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम एवं अन्य विशिष्टियां  
सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री आर.के. पटवा	अधीक्षक	07692	223966	—	220990		जी.ए.डी. कालोनी सिवनी

लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्रीमति रानी बाटड	संयुक्त कलेक्टर	07692	226412	—	220990		ब्लाक कालोनी सिवनी

**विभागीय अपीलट अथोरिटी**

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री अजीत कुमार	कलेक्टर	07692	220444	220301	220990	dmseoni@ nic.in	कलेक्टर निवास, सिवनी

**अध्याय- 8**

**निर्णय लेने की प्रक्रिया**

निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी कलेक्टर

**अध्याय- 9**

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल
1	श्री अजीत कुमार	कलेक्टर	07692	220444	220990	dmseoni@ nic.in
2	श्री एस. एस. भोंडवे	मु.का.अधि. जिला पंचायत	07692	228073	228092	
3	श्री बी.एस. कुलेश	अपर कलेक्टर	07692	220658	220900	
4	श्रीमति रानी बाटड	संयुक्त कलेक्टर	07692	226412		
5	श्री चंद्रशेखर शुक्ला	संयुक्त कलेक्टर	07692	226348		
6	श्री पी.सी.डहेरिया	डिप्टी कलेक्टर	07692	223967		
7	श्री आर.के. पटवा	अधीक्षक	07692	223966		
8	श्री विनोद बैस	स्टेनो टू कले.	07692	220444		
9	श्री आदित्य दुबे	स्टेनोग्राफर	07692	223966		
10	श्री पी.एल.पटेल	स्टेनो टू अपर कले.	07692	220658		
11	श्री शिवजी सिंह	सहा.अधीक्षक	07692	223966		
12	श्री ए.के.क्रीडिया	सहा.ग्रेड-2	07692	223966		
13	श्री ए.के.जैन	सहा.ग्रेड-2	07692	223966		

14	श्री आर.पी.सराटे	सहा.अधीक्षक	07692	223966		
15	श्री आर.के.कुशवाहा	सहा.ग्रेड-2	07692	223966		
16	श्री ए.के.धुर्वे	सहा.ग्रेड-2	07692	223966		
17	श्री ए.व्ही.वर्मा	सहा.ग्रेड-2	07692	223966		
18	श्री प्रभात सक्सेना	सहा.ग्रेड-2	07692	223966		
19	श्री नरेश सोनी	स्टेनो	07692	223967		
20	श्री जी.एस.बघेल	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
21	श्री सीताराम ठाकुर	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
22	सुश्री अनीशा खान	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
23	श्री रमेश यादव	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
24	श्री गुलाब सोनकेशरिया	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
25	श्री अविनाश मडावी	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
26	श्री नारायण तुमराम	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
27	श्री मदन कुमरे	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
28	श्री जी.पी.कहार	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
29	श्री प्रकाश नाविक	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
30	श्रीमति सिमिता वर्मा	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
31	सुश्री कांती कोलेकर	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
32	श्रीमति उमा करोसिया	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
33	श्री ओ.पी.सोनी	सहा.ग्रेड-2	07692	223966		
34	श्री कैलाश मरकाम	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
35	श्री जे.पी.कुलस्ते	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
36	श्री मनोज अवारी	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
37	श्रीमति दिप्ती कस्तुरे	सहा.ग्रेड-3	07692	223966		
38	श्रीमति शारदा मर्सकोले	सहा.ग्रेड-3	4800			
39	श्रीमति किरण वंशकार	सहा.ग्रेड-3	5100			
40	श्रीमति शशि सैयाम	सहा.ग्रेड-3	3425			
41	अ.करीम खान	जमादार	07692	223966		
42	श्री बंजरग लाल उइके	भृत्य	07692	223966		
43	श्री लोचन सिंह	भृत्य	07692	223966		
44	श्री राम सिंह पंवार	भृत्य	07692	223966		
45	श्री दशरथ लाल	भृत्य	07692	223966		

46	श्री मुरली पाल	भृत्य	07692	223966		
47	श्री चन्दन लाल	भृत्य	07692	223966		
48	श्री सुखलाल	भृत्य	07692	223966		
49	श्री लक्ष्मी चंद	भृत्य	07692	223966		
50	श्री रामनाथ	भृत्य	07692	223966		
51	श्री हरिशंकर सोलंकी	भृत्य	07692	223966		
52	श्री टेकचंद गोली	भृत्य	07692	223966		
53	श्री सावन लाल	भृत्य	07692	223966		
54	श्री अजय पाल	भृत्य	07692	223966		
55	श्री अजय कुमार यादव	भृत्य	07692	223966		
56	श्री संतोष कुमार	भृत्य	07692	223966		
57	श्री अनेक सिंह	भृत्य	07692	223966		
58	श्री प्रताप सिंह	भृत्य	07692	223966		
59	श्री रामकुमार	भृत्य	07692	223966		
60	श्री केवल सिंह	भृत्य	07692	223966		
61	श्री पुरुषोत्तम	वाहन चालक	07692	223966		
62	श्री अरुण कुमार बरकडे	भृत्य	07692	223966		

## अध्याय –10

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष
1	श्री अजीत कुमार	कलेक्टर	07692	220444
2	श्री एस. एस. भोंडवे	मु.का.अधि.जिला पंचायत	07692	228073
3	श्री बी.एस. कुलेश	अपर कलेक्टर	07692	220658
4	श्रीमति रानी बाटड	संयुक्त कलेक्टर	07692	226412
5	श्री चंद्रशेखर शुक्ला	संयुक्त कलेक्टर	07692	226348
6	श्री पी.सी.डहेरिया	डिप्टी कलेक्टर	07692	223967
7	श्री आर.के. पटवा	अधीक्षक	07692	223966
8	श्री विनोद बैस	स्टेनो टू कले.	07692	220444
9	श्री आदित्य दुबे	स्टेनोग्राफर	07692	223966
10	श्री पी.एल.पटेल	स्टेनो टू अपर कले.	07692	220658
11	श्री शिवजी सिंह	सहा.अधीक्षक	07692	223966
12	श्री ए.के.क्रीडिया	सहा.ग्रेड-2	07692	223966
13	श्री ए.के.जैन	सहा.ग्रेड-2	07692	223966
14	श्री आर.पी.सराटे	सहा.अधीक्षक	07692	223966
15	श्री आर.के.कुशवाहा	सहा.ग्रेड-2	07692	223966
16	श्री ए.के.धुर्वे	सहा.ग्रेड-2	07692	223966
17	श्री ए.व्ही.वर्मा	सहा.ग्रेड-2	07692	223966
18	श्री प्रभात सक्सेना	सहा.ग्रेड-2	07692	223966
19	श्री नरेश सोनी	स्टेनो	07692	223967
20	श्री जी.एस.बघेल	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
21	श्री सीताराम ठाकुर	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
22	सुश्री अनीशा खान	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
23	श्री रमेश यादव	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
24	श्री गुलाब सोनकेशरिया	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
25	श्री अविनाश मडावी	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
26	श्री नारायण तुमराम	सहा.ग्रेड-3	07692	223966

27	श्री मदन कुमरे	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
28	श्री जी.पी.कहार	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
29	श्री प्रकाश नाविक	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
30	श्रीमति सिमिता वर्मा	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
31	सुश्री कांती कोलेकर	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
32	श्रीमति उमा करोसिया	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
33	श्री ओ.पी.सोनी	सहा.ग्रेड-2	07692	223966
34	श्री कैलाश मरकाम	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
35	श्री जे.पी.कुलस्ते	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
36	श्री मनोज अवारी	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
37	श्रीमति दिप्ती कस्तुरे	सहा.ग्रेड-3	07692	223966
38	श्रीमति शारदा मर्सकोले	सहा.ग्रेड-3	4800	
39	श्रीमति किरण वंशकार	सहा.ग्रेड-3	5100	
40	श्रीमति शशि सैयाम	सहा.ग्रेड-3	3425	
41	अ.करीम खान	जमादार	07692	223966
42	श्री बंजरग लाल उडके	भृत्य	07692	223966
43	श्री लोचन सिंह	भृत्य	07692	223966
44	श्री राम सिंह पंवार	भृत्य	07692	223966
45	श्री दशरथ लाल	भृत्य	07692	223966
46	श्री मुरली पाल	भृत्य	07692	223966
47	श्री चन्दन लाल	भृत्य	07692	223966
48	श्री सुखलाल	भृत्य	07692	223966
49	श्री लक्ष्मी चंद	भृत्य	07692	223966
50	श्री रामनाथ	भृत्य	07692	223966
51	श्री हरिशंकर सोलंकी	भृत्य	07692	223966
52	श्री टेकचंद गोली	भृत्य	07692	223966
53	श्री सावन लाल	भृत्य	07692	223966
54	श्री अजय पाल	भृत्य	07692	223966
55	श्री अजय कुमार यादव	भृत्य	07692	223966
56	श्री संतोष कुमार	भृत्य	07692	223966
57	श्री अनेक सिंह	भृत्य	07692	223966
58	श्री प्रताप सिंह	भृत्य	07692	223966

59	श्री रामकुमार	भृत्य	07692	223966
60	श्री केवल सिंह	भृत्य	07692	223966
61	श्री पुरुषोत्तम	वाहन चालक	07692	223966
62	श्री अरुण कुमार बरकड़े	भृत्य	07692	223966

### **अध्याय—11**

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

### **अध्याय—12**

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

### **अध्याय—13**

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं के संबंध में विवरण

### **अध्याय—14**

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक /नियम

### **अध्याय—15**

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

### **अध्याय—16**

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण

### **अध्याय—17**

अन्य उपयोगी जानकारियां