

कार्यालय कलेक्टर, नरसिंहपुर

सूचना के अधिकार संबंधी 17 बिंदुओं की जानकारी

(1) संगठन ,कार्यो एवं कर्तव्यों का विवरण ।

संगठन:—

कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी नरसिंहपुर

<p>1. अपर कलेक्टर विकास एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारीजिला पंचायत</p> <p>2. जिला पंचायत से संबंधित विकास गतिविधिया तथा ग्रामीण विकास के कार्य,</p> <p>3. शिक्षा एवं पीएचई1 वे वित्त आयोग के प्रभारी अधिकारी सेक्टर रिफार्म,प्रौढ शिक्षा, ग्राम सम्पर्क के प्रभारी अधिकारी,</p>	<p>2. अपर कलेक्टर एवं अपर जिला दण्डाधिकारी</p> <p>1. राजस्व न्यायालय के कार्य—अपीलीय अधिकारी</p> <p>2. विशेष विवाह अधिकारी</p> <p>3. आदिम जाति, अनुसूचित जन जाति, लधु परियोजना, वित्त विकास निगम के प्रभारी अधिकारी,</p> <p>4. नगर सेना, एवं सांख्य शाखा के प्रभारी अधिकारी</p> <p>5. जनगणना अधिकारी</p> <p>6. सैनिक कल्याण</p> <p>7. लायसेन्स शाखा</p> <p>8. खनिज</p>	<p>3. प्रभारी अधिकारी (अ) राजस्व नजूल (ब)विविध कार्य प्रभारी अधिकारी प्रस्तुतकार शाखा सहायकअधीक्षक, सामान्य राजस्व, सामान्य निर्वाचन, स्था0 निर्वाचन, मण्डी निर्वाचन, राजस्व अंकपाल,अधिक अन्न शाखा, प्राकृतिक,आपदा, यूनिसेफ,स्थापना , विभागीय जाँच ,</p> <p>4. भू-अर्जन अधिकारी प्रभारी अधिकारी, नाजरात, बीस सूत्रीय शाखा, राजस्व अभिलेख कोष्ठ, आंग्ल अभिलेख कोष्ठ, सामान्य अभिलेख, शिकायत,</p> <p>5. प्रभारी अधिकारी स्टेशनरी, आवक जावक शाखा, सिविल सूट, वरिष्ठ लिपिक,धर्मस्व एवं वक्फ अल्पबचत शाखा,</p> <p>6. अनुविभाग स्तर पर अनुविभागीयदण्डाधिकारी /अनुविभागीय अधिकारी (अनुविभाग स्तर पर राजस्व, दाण्डिक, विकास एवं विविध कार्यो व संचालन एवं परिवेक्षण का दायित्व निभाते है ।</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्य तथा अधिकार।
कार्य— कलेक्टर (नरसिंहपुर) के कार्य क्षेत्र के अंतर्गत प्रशासनिक, दाण्डिक, उपरोक्तानुसार राजस्व, विकास, एवं विविध कार्य कलाप एवं व्यवस्था के संचालन एवं पर्यवेक्षण कार्य महत्वपूर्ण है जिसमें कलेक्टर के अधीन रा० प्र० सेवा के विभिन्न शाखाओं के प्रभारी अधिकारी उत्तरदायित्व का वहन करते हैं। जिले में प्रशासनिक एवं कार्य व्यवस्था को सूचारू रूप से संचालित करने के लिए अनुविभाग स्तर पर अनुविभागीय दण्डाधिकारी एवं तहसील स्तर पर तहसीलदार, अतिरिक्त तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार के माध्यम से राजस्व एवं दाण्डिक प्रशासन के अन्तर्गत कानून व्यवस्था का संचालन किया जाता है। नरसिंहपुर जिले में 3 अनुविभाग एवं 5 तहसील एवं 6 विकास खण्ड हैं।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण तथा लेखाजोखा शामिल है।
जिले में पदस्थ राजस्व अधिकारी, कलेक्टर के अधीन अपने कर्तव्यों का निष्पादन करते हैं उनके कार्यों का समय-समय पर पर्यवेक्षण मान० आयुक्त महो० एवं रोस्टर के निरीक्षण अनुसार कलेक्टर /अपर कलेक्टर एवं संबंधित अधिकारियों द्वारा रोस्टर अनुसार निरीक्षण किया जाता है।
4. कर्तव्यों के निर्वहन के लिए तय किये गये मापदण्ड।
कलेक्ट्रेट के अन्तर्गत पदस्थ अधिकारी उनके द्वारा निर्धारित एवं शासन से प्राप्त भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों को निर्देशानुसार प्राप्त करते हैं।
5. कर्मचारियों के लिये उनके कर्तव्यों के निर्वहन के लिये नियम, विनियम, निर्देश, मेनुअल तथा अभिलेख जो संधारित किये गये हैं।
जिले में प्रशासनिक राजस्व, दाण्डिक एवं विविध कार्यों के संचालन के लिए तथा कर्तव्यों के निर्वहन के लिए निम्नानुसार – म० प्र० भू-राजस्व संहिता 1959, भू-अभिलेख नियमावली, राजस्व पुस्तक परिपत्र, म० प्र० सिविल सेवा अपील तथा वर्गीकरण नियम, कलेक्ट्रेट कार्यालय मेनुअल आदि प्रभावी हैं। इसके अतिरिक्त कर्मचारी एवं अधिकारियों के कार्य पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण की दृष्टि से डियुटी चार्ट, आदेश पंजी एवं समय-समय शासन द्वारा जारी निर्देश (गार्ड-फाइल) में संकलित किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन सेवा, पेंशन, एवं अन्य स्वत्व इत्यादि अभिलेख संधारित रहते हैं।
6. नियंत्रण में रखे गये दस्तावेजों का क्रमबद्ध प्रपत्र।
अ— उपरोक्त कार्यों से संबंधित अभिलेख एवं मासिक प्रगति पत्रक।
ब— शिकायत पंजी इसमें शिकायत कर्ता का नाम एवं की गई कार्यवाही का विवरण रहता है।
स— वार्षिक निरीक्षण संबन्धी नस्ती।
द— सूचना के अधिकार की जानकारी की नस्ती।
ई— सिटीजन चार्टर की नस्ती।
फ— जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ के माध्यम से प्राप्त शिकायत संबंधी नस्ती, स्वतंत्रता संग्राम सेनानी पंजी।
भ— अन्य लेखा, स्थापना, गोपनीय व अन्य फाईले।

7. इसके प्रबंधन तथा नीति निर्धारण के बारे में जन-साधारण से विचार विमर्श या उनके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदनों पर विचार के लिए की गई व्यवस्था का विवरण। जिला कार्यालय में मार्गदर्शन कक्ष की व्यवस्था की गई है जहाँ पर पंजीयन कक्ष में सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार का प्रदर्शन किया गया है। शिकायत का रजिस्टर भी संधारित है।
8. दो या दो से अधिक सदस्यों वाले बोर्ड, कौंसिल, कमेटी तथा अन्य निकाय जिनका गठन सलाहकार के रूप में किया गया है और क्या ये बोर्ड, कौंसिल, कमेटी या अन्य निकाय की बैठके जन-साधारण के लिए सुलभ है। और क्या इनकी कार्यवाही टीप जनता को उपलब्ध होती है।
(लागू नहीं है)
9. इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों की दूरभाष सूची।

नाम अधिकारी	फोन नं० कार्यालय	फोन नं० निवास
कलेक्टर	230900	230901
अपर कलेक्टर	232150	232151
एस०डी०ओ० राजस्व नरसिंहपुर	230887	
एस०डी०ओ० राजस्व गोटेगाँव	282074	-----
एस०डी०ओ० राजस्व गाडरवारा	254732	254868
प्रभारी अधिकारी जन शिकायत	230152	-----
प्रभारी अधिकारी स्थापना शाखा	230832	-----
तहसीलदार नरसिंहपुर	232667	-----
तहसीलदार करेली	270901	-----
तहसीलदार गोटेगाँव	202675	-----
तहसीलदार गाडरवारा	254868	-----
तहसीलदार तेंदूखेड़ा	252611	-----

10. इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों को मिलने वाला मासिक मानदेय, जिसमें नियमों में प्रावधानित मुआवजा भी शामिल है।
(लागू नहीं है)
11. इसकी प्रत्येक एजेन्सी को दिया जाने वाला बजट जिसमें प्लान, प्रस्तावित व्यय तथा किये गये भुगतान का प्रतिवेदन शामिल है।
(लागू नहीं है)
12. अनुदान कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रणाली, जिसमें प्रावधानित राशि तथा ऐसे कार्यक्रमों में संभावित हितग्राहियों का विवरण हो।
(लागू नहीं है)
13. रियायत, परमिट या अधिकार पत्र जो प्रदाय किये गये हैं उसका विवरण।
(लागू नहीं है)
14. इसके पास उपलब्ध जानकारियों का विवरण जिसे इलेक्ट्रानिक, प्रपत्र में बनाया गया है।
जन शिकायत शाखा, लायसेंस शाखा, अधिकारी कर्मचारियों के मासिक वेतन बगैरह निर्धारित कम्प्यूट्रीकृत प्रारूप प्रपत्र में बनाने की व्यवस्था है।

15. जन-साधारण को जानकारीयों प्राप्त करने के लिये जो सुविधायें उपलब्ध हैं उनका विवरण, जिसमें लायब्रेरी, रीडिंग रूम के कार्य के घंटे, यदि वे कार्यरत हैं।
जिला कार्यालय में मार्गदर्शन कक्ष में शिकायतों के पंजीयन एवं पूछताछ की व्यवस्था है एवं शासन से सम्बंधित योजनाओं की जानकारी दी जाती है।
16. जन -सम्पर्क अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण।
निर्धारित व्यवस्थाओं के अंतर्गत श्री आर० एस० चौधरी, डिप्टी कलेक्टर प्रभारी अधिकारी स्थापना एवं वित्त शाखा शासन आदेश के पारिपालन में लोक सूचना अधिकारी नामांकित है, एवं जन शिकायतों से संबधित कार्य के देखरेख हेतु श्री अमनूल हक, डिप्टी कलेक्टर जन शिकायत अधिकारी नामांकित है।
17. अन्य जानकारीयां जो निर्धारित की जावेंगी।
(निरंक)

कलेक्टर
नरसिंहपुर