

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी, टीकमगढ़ म0प्र0

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 अंग्रेजी भाषा में भारत के राजपत्र असाधारण भाग-II खण्ड 1, पार्ट II सेक्शन 1, नई दिल्ली, मंगलवार, 21 जून, 2005 विधि एवं न्याय मंत्रालय, पृष्ठ 1 लगायत 22 पर प्रकाशित हुआ है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 का मूल उद्देश्य यह है कि लोकतांत्रिक शासन में जनता के निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा जनता की ओर से जनता के लिये शासन संचालन में सरकार और सरकारी मशीनरी, जनता के प्रति जवाबदेह हो, उत्तरदायी हो (accountability), साथ ही सरकार और उसकी मशीनरी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता (Transparency) हो ; प्रत्येक लोक प्राधिकारी (public Authority) एवं केन्द्रीय/ राज्य सूचना आयोगों के गठन द्वारा यह अपेक्षा की गई है कि वह भारतीय नागरिक के अनुरोध (request) पर सूचना की पहुँच उसे अधिनियम के उपबन्धों के क्रियान्वयन में उपलब्ध कराये एवं समयावधि में इस हेतु आवश्यक कदम उठाये। केवल संवेदनशील सूचना की गोपनीयता का परिरक्षण किये जाने के उपबन्ध किये गये हैं, किन्तु इस आड़ में मनमाने ढंग से दुर्व्यवहार अपेक्षित नहीं है । शुद्ध, सही सूचना विधिक प्रावधानों के अनुसार देय है और दायित्व बोध का दिषा निर्देश इस अधिनियम में है ।

इसमें सन्देह नहीं कि इसका यथार्थ पालन लोकतांत्रिक शासन/प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राष्ट्र को नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा ।

इस मैनुअल का मुख्य उद्देश्य यह है कि जन साधारण इस लोक प्राधिकरण के उद्देश्य, कर्तव्य, एवं इससे संबंधित सामान्य जानकारी से अवगत हो सके । यह मैनुअल जनप्रतिनिधियों, आम जनता एवं अन्य शासकीय विभागों के लिये बहुत ही उपयोगी सिद्ध होगा ।

इस हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त कोई भी व्यक्ति अन्य जानकारी इस अधिनियम के प्रावधानों के तहत विहित प्रारूप में लोक सूचना अधिकारी को अपना आवेदन देकर निर्धारित फीस एवं लागत की राशि जमा कर निर्धारित समय सीमा में प्राप्त कर सकता है ।

मैनुअल 1- संगठन की विषष्टियों, कृत्यों एवं कर्तव्य

नये म0प्र0 के पुर्नगठन होने के साथ ही टीकमगढ़ जिले का वर्तमान स्वरूप नवंबर 1956 में अस्तित्व में आया । इसके पूर्व यह जिला विन्ध्यप्रदेश के अन्तर्गत रीवा संभाग का एक जिला था । टीकमगढ़ जिला मध्यप्रदेश के उत्तरी भाग में स्थित है । जिले की सीमायें पूर्व में मध्यप्रदेश के छतरपुर, उत्तर एवं पश्चिम में उ.प्र. के झांसी ,दक्षिण में उत्तर प्रदेश के ललितपुर जिलें की सीमाओं से स्पर्ष करती है ।

सागर संभाग में स्थित इस जिले का क्षेत्रफल 504002 हैक्टर है । जिले में 6 जनपद पंचायते, एक नगरपालिका, 12 नगर पंचायतें , 459 ग्राम पंचायतें एवं 1003 ग्राम सम्मिलित हैं । जिले में जमडार, धसान, बेतवा, जामुनी मुख्य नदियां बहती हैं । ग्रीष्म ऋतु में अधिकतम तापमान 45.1 सेंटीग्रेड एवं शीत ऋतु में न्यूनतम तापमान 3.4 डिग्री सेंटीग्रेड रहता है । जिले की वार्षिक औसत वर्षा 1001.00 मि0मी0 है । जिले में पहाड़ियाँ बहुतायत में हैं । जिले के पश्चिमि भाग में अधिकतर काली मिट्टी पाई जाती है । जिले के प्रमुख खनिज में डायस्पोर, पायरोफलाइट का पत्थर तथा गौण खनिज के रूप में ग्रेनाइट, पत्थर, गिट्टी, मुरम व रेत है । यहाँ की प्रमुख फसलें गेहूँ , चना ,सोयाबीन एवं ज्वार हैं । पुरातत्व संपदा की दृष्टि से इस जिले में ओरछा प्रमुख धार्मिक स्थल हैं ।

जिला कलेक्टर के उद्देश्य एवं कर्तव्य

—जिले में कानून व्यवस्था बनाना

—राजस्व संग्रहण

—विभिन्न विभागों के माध्यम से शासन की योजनाओं का क्रियान्वयन रवाना आम जनता की समस्याओं को तात्कालिक रूप से निराकरण करना दाण्डिक एवं राजस्व प्रकरणों का निराकरण आपात कालीन परिस्थितियों में बचाव एवं राहत विभिन्न प्रकार के निर्वाचन संपन्न कराना विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत अनुज्ञप्तियों जारी करना राजस्व एवं सामान्य अभिलेखागार का संधारण

प्रदत्त सेवाओं की सूची

स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों एवं उनके आश्रितों को शासन द्वारा निर्धारित सुविधायें उपलब्ध करवाना मुख्य मंत्री सहायता कोष से पात्र व्यक्तियों को आवश्यक सहयोग दिलाना बीज तकावी का संधारण एवं समायोजन शस्त्र अनुज्ञप्ति जारी करना नजूल भूमि एवं कृषि भूमि के पट्टे प्रदाय संबन्धी कार्यवाही करना एवं अनापत्ति प्रमाण—पत्र देना भू—अर्जन के मामलों में मुआवजा का निर्धारण करना निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार मतदाता सूचियाँ तैयार करना तथा मतदाता फोटो परिचय पत्र जारी करना आम नागरिकों से प्राप्त शिकायतों का निराकरण करना प्राकृतिक आपदाओं में राहत देना बारिस प्रमाण—पत्र जारी करना

विभिन्न कार्यालयों की जानकारी

मुख्य कार्यालय— 1. संयुक्त जिला कार्यालय झांसी रोड टीकमगढ़

फोन नंबर 242250 (0)

फैक्स नंबर 242700

सहयोगी कार्यालय—1. अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) टीकमगढ़

फोन नंबर 242482

2. अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) जतारा जिला टीकमगढ़

फोन नंबर 254170

3. अनुविभागीय अधिकारी

(राजस्व) निवाड़ी जिला

टीकमगढ़

फोन नम्बर 232336

मुख्यालय टीकमगढ़

4. तहसील कार्यालय टीकमगढ़

फोन नंबर 242374

5. तहसील कार्यालय बल्देवगढ़ जिला टीकमगढ़

फोन नंबर 275295

6. तहसील कार्यालय जतारा जिला टीकमगढ़

फोन नंबर 254345

7. तहसील कार्यालय पलेरा जिला टीकमगढ़

फोन नंबर 252788

8. तहसील कार्यालय निवाड़ी जिला टीकमगढ़

फोन नंबर 232404

9. तहसील कार्यालय पृथ्वीपुर जिला टीकमगढ़

फोन नंबर 2

सामान्यतः कार्यालय का समय 10:30 से 5:30 तक है परन्तु आवश्यकता पड़ने पर निर्धारित समय के पश्चात् भी कार्यालयीन कार्य किया जाता है ।

मैनुअल 2— अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

कलेक्टर एवं अपर कलेक्टर :- शक्तियाँ

1. जिले में प्रशासकीय नियंत्रण बनाये रखने हेतु विभिन्न जिला अधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुषासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को प्रेषित करना ।
2. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुषासनात्मक कार्यवाही करना ।
3. न्यायालीन प्रक्रिया के तहत विभिन्न अधिनियमों के तहत प्रदत्त शक्तियाँ ।
4. कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु विधि के अधीन प्रदत्त शक्तियाँ ।
5. मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता एवं **Book of Financial Power** के तहत प्रदत्त शक्तियाँ ।
6. शासन द्वारा समय—समय पर प्रदत्त की गयी अन्य शक्तियाँ

कर्त्तव्य

जिले के अन्दर विभिन्न प्रशासकीय विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना ।
जिले में कानून व्यवस्था बनाना ।
जिले में संवेदनशील प्रशासन सुनिश्चित करना ।
शासकीय योजनाओं का सुचारू रूप से क्रियान्वयन करना ।
आम जनता की समस्याओं का तत्परता से निराकरण करना ।
राजस्व का संग्रहण करवाना ।
शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कर्त्तव्य ।

संयुक्त कलेक्टर/डिप्टी कलेक्टर/अनुविभागीय अधिकारी

अधिकार

जिला कार्यालय एवं अनुविभाग में प्रशासकीय नियंत्रण बनाये रखने हेतु अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को प्रेषित करना
न्यायालयीन प्रक्रिया के तहत विभिन्न अधिनियमों के तहत प्रदत्त शक्तियाँ ।
अनुविभाग के अन्दर कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु विधि के अधीन प्रदत्त शक्तियाँ ।
मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता एवं Book of Financial Power के तहत प्रदत्त शक्तियाँ
शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त की गई अन्य शक्तियाँ ।

कर्त्तव्य

प्रभार की शाखाओं से संबन्धित नस्तियों पर अपना अभिमत दे कर निर्णय हेतु सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
शासन को भेजी जाने वाली जानकारियों समय-सीमा में भिजवाना ।
शासकीय योजनाओं का क्रियान्वयन करवाना ।
अनुविभाग के अन्दर विभिन्न प्रशासकीय विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना ।
अनुविभाग में कानून एवं व्यवस्था बनाना
आम जनता की समस्याओं का तत्परता से निराकरण करना ।
शासन एवं कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कर्त्तव्य ।

अधीक्षक/सहायक अधीक्षक अधिकार :-

कार्यालय में अनुशासन एवं नियंत्रण बनाये रखने हेतु कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित करना

कर्त्तव्य :-

1. कार्यालयीन कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करना ।
2. प्रतिदिन प्राप्त होने वाली डाक रजिस्टर में प्रविष्टि उपरांत संबंधित शाखाओं में वितरित कराना ।
3. समयावधि के पत्र, अत्यावश्यक पत्र, आदेश आदि कलेक्टर के समक्ष बिना विलंब प्रस्तुत करना ।
4. कलेक्टर को प्रस्तुत किये जाने वाले समस्त पत्र, फाईलें, प्रकरण तथा डाक अधीक्षक के माध्यम से प्रस्तुत की जाती है। इसी प्रकार जब कलेक्टर से फाईलें वापिस प्राप्त हो तो उन्हें सभी संबंधित शाखाओं में वितरित करना ।
5. लोकसभा एवं विधानसभा के प्रश्नों के लिये पृथक से पंजी संधारित करना । कर्मचारियों के बकाया कार्य का विवरण नियमित रूप से कलेक्टर को प्रस्तुत करना । नियमों एवं परिपत्रों में संशोधन को यथा स्थान लगाना ।

लिपिक कर्त्तव्य:-

शाखा से संबंधित समस्त अभिलेख सुरक्षित एवं व्यवस्थित रखना ।नस्तियों को समय सीमा में निर्णय हेतु प्रस्तुत करना । नस्तियों में निर्णय उपरान्त निर्णय का पालन सुनिश्चित करना । सभी नियत कालिक विवरण रिपोर्ट आदि समय पर भेजना । नस्ती की गोपनीयता बनाये रखना ।कार्यालय में अनुषासन बनाये रखना ।

भृत्य कर्त्तव्य-

1. डाक वितरण करना ।
2. वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का पालन करना ।
3. कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना ।
4. कार्यालय में साफ-सफाई करना ।
5. कार्यालय में अनुषासन बनाये रखना ।

उप जिलाध्यक्षों के कार्य विभाजन

क्र.	नाम अधिकारी	सौंपे गये कार्य का विवरण
1	श्री एन0के0 जैन, अपर कलेक्टर	<p>दाण्डिक -</p> <ol style="list-style-type: none">1. अपर जिला दण्डाधिकारी, /अपर कलेक्टर के दायित्वों का निर्वहन एवं जिले में कानून व्यवस्था बनाये रखना2. जिले में कानून एवं व्यवस्था बनाये रखने के लिये मजिस्ट्रेट ड्युटी लगाना, शांति समितियों की बैठकें आयोजित करना। समस्त अधीनस्थ कार्यपालिक मजिस्ट्रेट पर नियंत्रण।3. म.प्र. पुलिस अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही।4. म.प्र. दुकान तथा स्थापना अधिनियम 1958 की धारा 5(ब) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग।5. जिला होमगार्ड /नगर सुरक्षा से संबंधित कार्य (जिला दण्डाधिकारी के अनुमोदन से) <p>राजस्व /न्यायालयीन -</p> <ol style="list-style-type: none">1. म.प्र. भू राजस्व संहिता, 1959 की विभिन्न धाराओं (धारा 237(2) को छोड़कर) के तहत कलेक्टर के मूल अधिकारों का प्रयोग करते हुये प्रकरणों का निराकरण। म.प्र. भू राजस्व संहिता के तहत कलेक्टर के अपील एवं पुनरीक्षण शक्तियों का प्रयोग करते हुये प्रकरणों का निराकरण। प्रत्येक दस प्रकरणों में पहला प्रकरण कलेक्टर न्यायालय को अन्तरित किया जावेगा।2. पंचायत राज अधिनियम के तहत समस्त मूल एवं अपीलीय अधिकार3. विशेष विवाह अधिनियम के तहत विवाह अधिकारी4. खाद्य शाखा के प्रकरणों का निराकरण - अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम 1955 की धारा 6(4) के अन्तर्गत जप्ती प्रकरणों का निराकरण, अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत अभियोजन की स्वीकृति देना।5. म.प्र. गौण खनिज नियम 1996 के नियम 6 की अनुसूची (एफ) में विनिर्दिष्ट अनुक्रमांक 6 एवं 7 के लिये आवेदित क्षेत्र 4 हैक्टर तक पट्टों के प्रकरणों का निराकरण।6. (अ) आर.बी.सी. 6(4) तहत राहत राशि स्वीकृति के कलेक्टर के अधिकार। (ब) आर.बी.सी. 6(4) ऋण अनुदान स्वीकृति के प्रकरण कलेक्टर को प्रस्तुत किये जावेंगे। (स) राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड 4 क्रमांक 3 की कण्डिका 20 के अन्तर्गत कलेक्टर की शक्तियों का प्रयोग (आवश्यकतानुसार कलेक्टर किसी भी प्रकरण को अपर कलेक्टर उप जिला निर्वाचन अधिकारी (सामान्य), उप जिला निर्वाचन अधिकारी (स्थानीय निर्वाचन), उप जिला निर्वाचन अधिकारी (मंडी निर्वाचन), जिला आपूर्ति अधिकारी, प्रभारी अधिकारी भूमि वंटन, प्रभारी अधिकारी भूमि विवाद प्रकोष्ठ, प्रभारी अधिकारी वरिष्ठ लिपिक शाखा, प्रभारी अधिकारी भू अर्जन, प्रभारी अधिकारी सिविल सूट, प्रभारी अधिकारी नजूल, प्रभारी अधिकारी पुर्नघनत्वीकरण शाखा, प्रभारी अधिकारी राजीव गांधी आश्रय योजना, प्रभारी अधिकारी सूखा राहत (समन्वय एवं जांच), प्रभारी अधिकारी रीडर टू कलेक्टर शाखा, प्रभारी अधिकारी अन्धत्व निवारण समिति, माननीय सांसद /विधायक महोदय से प्राप्त आवेदनपत्रों का कम्प्यूटरीकरण एवं निराकरण, प्रभारी अधिकारी 20 सूत्रीय शाखा, प्रभारी अधिकारी वित्त शाखा, प्रभारी अधिकारी सर्तकता एवं शिकायत शाखा, प्रभारी अधिकारी जन

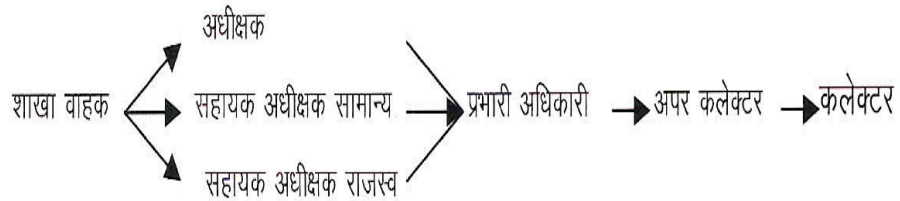
		<p>शिकायत निवारण शाखा जिसमें मानव अधिकार आयोग, माननीय मुख्यमंत्री प्रकोष्ठ, माननीय प्रभारी मंत्री प्रकोष्ठ से प्राप्त आवेदन पत्र शामिल है उप जिला निर्वाचन अधिकारी (सामान्य), उप जिला निर्वाचन अधिकारी (स्थानीय निर्वाचन), उप जिला निर्वाचन अधिकारी (मंडी निर्वाचन), जिला आपूर्ति अधिकारी, प्रभारी अधिकारी भूमि वंटन, प्रभारी अधिकारी भूमि विवाद प्रकोष्ठ, प्रभारी अधिकारी वरिष्ठ लिपिक शाखा, प्रभारी अधिकारी भू अर्जन, प्रभारी अधिकारी सिविल सूट, प्रभारी अधिकारी नजूल, प्रभारी अधिकारी पुर्नघनत्वीकरण शाखा, प्रभारी अधिकारी राजीव गांधी आश्रय योजना, प्रभारी अधिकारी सूखा राहत (समन्वय एवं जांच), प्रभारी अधिकारी रीडर टू कलेक्टर शाखा, प्रभारी अधिकारी अन्धत्व निवारण समिति, माननीय सांसद/विधायक महोदय से प्राप्त आवेदनपत्रों का कम्प्यूटरीकरण एवं निराकरण, प्रभारी अधिकारी 20 सूत्रीय शाखा, प्रभारी अधिकारी वित्त शाखा, प्रभारी अधिकारी सर्तकता एवं शिकायत शाखा, प्रभारी अधिकारी जन शिकायत निवारण शाखा जिसमें मानव अधिकार आयोग, माननीय मुख्यमंत्री प्रकोष्ठ, माननीय प्रभारी मंत्री प्रकोष्ठ से प्राप्त आवेदन पत्र शामिल हैं कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
1	श्री आर0आर0 बाथम, संयुक्त कलेक्टर	<p>विविध :- विभाग प्रमुख/समस्त प्रभारी अधिकारी केवल अपर कलेक्टर के अधिकार की निम्न शाखाओं की नस्तियां उनके समक्ष प्रस्तुत करेंगे परन्तु जहां अपर कलेक्टर को जहां कलेक्टर के अधिकार प्रत्यावर्तित न किये गये हो वह नस्तियां स्पष्ट टीप सहित कलेक्टर को प्रस्तुत की जावेगी।</p> <p>प्रमाण पत्र शाखा – (अ) उत्तराधिकारी, (ब) शोध क्षमता, वित्त शाखा, स्थापना शाखा, भारतीय, नागरिकता, पासपोर्ट एवं विदेशी नागरिकों से संबंधित कार्य, अधीक्षक शाखा, सहायक अधीक्षक (सामान्य), कर्मचारी कल्याण शाखा, आर.डी.एम. शाखा, अल्प संख्यक कल्याण, एस.डब्ल्यू शाखा, खनिज शाखा, नजूल शाखा, सहायक अधीक्षक (राजस्व) एवं उनके अधीनस्थ की शाखायें, पुर्नघनत्वीकरण, ड्रग लायसेंस, नापतौल विभाग, औद्योगिक सुरक्षा एवं जिला क्राइसीस ग्रुप, विशेष अधिकारी – अनुसूचित जाति, जनजाति, अत्याचार निवारण अधिनियम, प्रभारी अधिकारी जिला पशु कल्याण समिति एवं पशु संगणना, नोडल अधिकारी जिला इन्कम रिव्यू बोर्ड, सामान्य निर्वाचन शाखा, नजारत शाखा, कोषालय, रेवेन्यू अकाउन्ट शाखा, आयुक्त महोदय के भ्रमण, निरीक्षण टीप का पालन प्रतिवेदन, भू-अर्जन शाखा, भू-अभिलेख शाखा, डायवर्सन शाखा, भू-वंटन, भूमि विवाद प्रकोष्ठ, राहत शाखा, वरिष्ठ लिपिक शाखा, प्रभारी अधिकारी उप संचालक पंचायत एवं समाज सेवा, प्रभारी अधिकारी अधीक्षक, जिला जेल, प्रभारी जिला परिवहन अधिकारी (जिला परिवहन अधिकारी टीकमगढ़ के मुख्यालय से बाहर होने पर जिला परिवहन अधिकारी के दायित्व निर्वहन करेंगे)</p> <p>नोट –</p> <p>(अ) अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम ऋण तथा पार्ट फायनल, वार्षिक वेतन वृद्धियां, क्रमोन्नति, भू-खण्ड/मकान खरीदने की अनुमति, विदेश जाने की अनुमति संबंधी सभी विभागों का समस्त कार्य। (वर्ग-1 को छोड़कर)</p> <p>(ब) जिला कार्यालय/समस्त अनुविभाग/तहसील कार्यालयों के जल प्रदाय/विद्युत देयकों की स्वीकृतियां।</p> <p>(स) जिला कार्यालय/समस्त अनुविभाग/तहसील कार्यालयों के दूरभाष देयकों की समस्त स्वीकृतियां निर्धारित सीमा के अन्तर्गत।</p> <p>(द) जिला कार्यालय/समस्त अनुविभागीय अधिकारियों के वाहनों के पी.ओ.एल. देयकों की समस्त स्वीकृतियां निर्धारित सीमा तक।</p> <p>(ई) वित्तीय अधिकार – त्र्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, मजदूरी, कार्यालय व्यय अंतर्गत समस्त प्रकार के व्यय एवं मोटर वाहन मरम्मत एवं कार्यालयीन व्यय के अंतर्गत संपूर्ण देयकों की स्वीकृतियां संबंधी अधिकारों का प्रयोग करने हेतु अधिकृत किया जाता है।</p> <p>(फ) जिला कार्यालय/समस्त तहसील कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति संबंधी मामले, पेंशन प्रकरण तैयार करवाना, स्वत्वों के भुगतान की स्वीकृतियां (वर्ग-1 को छोड़कर)</p> <p>(च) जिला कार्यालय/समस्त तहसील कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक/अर्जित अवकाश स्वीकृतियां (वर्ग-1 को छोड़कर)। अवकाश स्वीकृति के साथ यह सुनिश्चित करना कि वैकल्पिक/लिंक व्यवस्था स्थापित हो एवं कार्य किसी भी तरह प्रभावित न हो।</p> <p>(छ) भू-अभिलेख स्थापना से संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों के जी.पी.एफ., पार्ट फायनल, वार्षिक वेतन वृद्धि, क्रमोन्नति, सेवानिवृत्ति मामले, अवकाश स्वीकृति, भूखण्ड/मकान खरीदने की स्वीकृति के समस्त कार्य कलेक्टर के अधिकार से करेंगे।</p> <p>(ज) भू-अभिलेख कार्यालय संबंधी विद्युत देयक/पी.ओ.एल./टूर आवेदन इत्यादि के</p>

		<p>निर्धारित सीमा तक स्वीकृति के अधिकार।</p> <p>(झ) भू-अभिलेख कार्यालय संबंधित त्र्योहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, मजदूरी, कार्यालय व्यय के अन्तर्गत स्वीकृति के सम्पूर्ण अधिकार।</p> <p>(ट) सामान्य निर्वाचन शाखा से संबंधित रूपये 25,000-00 तक के स्वीकृति के अधिकार।</p> <p>(ठ) स्थानीय निर्वाचन शाखा से संबंधित 25,000/- तक के स्वीकृति के अधिकार</p> <p>(ड) सड़क दुर्घटना के मामले में राहत स्वीकृति के कलेक्टर के अधिकार</p> <p>(ढ) खाद्य शाखा से संबंधित कलेक्टर के समस्त वित्तीय अधिकार</p> <p>(ण) खनिज शाखा से संबंधित कलेक्टर के समस्त वित्तीय अधिकार</p> <p>कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
3	श्री बी0पी0 रावत	<p>तहसील बल्देवगढ़ क्षेत्र के लिये अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी, तहसील बल्देवगढ़ अंतर्गत पंजीयक सार्वजनिक न्यास एवं लोक परिसर बे-दखली अधिनियम के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी, रेन्ट कंट्रोल एक्ट के अंतर्गत तहसील बल्देवगढ़ के लिये भाड़ा नियंत्रण अधिकारी, मध्यप्रदेश नगरीय क्षेत्र के भूमिहीन व्यक्तियों के लिये पट्टाधृति अधिनियम के तहत तहसील बल्देवगढ़ में कार्य किया जाना, तहसील बल्देवगढ़ के लिये नजूल अधिकारी, भू अर्जन अधिकारी, 25 पुलिस एक्ट के अन्तर्गत लावारिश संपत्ति का निराकरण, नोडल अधिकारी अनुकम्पा नियुक्ति, नोडल अधिकारी गोकुल ग्राम योजना, नोडल अधिकारी पेंशन, प्रभारी अधिकारी स्थापना, विभागीय जांच अधिकारी, प्रभारी अधिकारी डायवर्सन, प्रभारी अधिकारी रेवेन्यु मोहर्रि, प्रभारी अधिकारी राजस्व लेखा, प्रभारी अधिकारी राजस्व अभिलेखागार, नोडल अधिकारी विधानसभा, प्रभारी अधिकारी धर्मस्व, नोडल अधिकारी ब्रिस्क योजना, कलेक्टर एवं ज़िला मजिस्ट्रेट से संबंधित शासन एवं कमिश्नर स्तर पर होने वाले बैठकों की जानकारी तैयार करना, रूपये 2000/- तक के कंटनजेंसी देयक स्वीकृति के अधिकार</p> <p>प्रभारी अधिकारी स्थापना शाखा प्रभारी अधिकारी आर.ए. शाखा</p> <p>कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
4	श्री एस0के0 अहिरवार	<p>प्रभारी अधिकारी उत्कृष्ट छात्रावास, प्रभारी अधिकारी स्टेशनरी एवं लायब्रेरी शाखा, प्रभारी अधिकारी नजारत शाखा, प्रभारी अधिकारी प्रतिलिपि शाखा, प्रभारी अधिकारी जिला शहरी वि</p> <p>कास अभिकरण, प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख शाखा, प्रभारी अधिकारी आर.डी.एम. शाखा, प्रभारी अधिकारी व.लि. शाखा रूपये 2000/- तक के कंटनजेंसी देयक स्वीकृति के अधिकार</p>
5	श्री राजेश जैन	<p>तहसील टीकमगढ़ क्षेत्र के अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी, तहसील टीकमगढ़ अंतर्गत पंजीयक सार्वजनिक न्यास एवं लोक परिसर बे-दखली अधिनियम के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी, रेन्ट कंट्रोल एक्ट के अंतर्गत तहसील टीकमगढ़ के लिये भाड़ा नियंत्रण अधिकारी, मध्यप्रदेश नगरीय क्षेत्र के भूमिहीन व्यक्तियों के लिये पट्टाधृति अधिनियम के तहत तहसील टीकमगढ़ में कार्य किया जाना, तहसील टीकमगढ़ के लिये नजूल अधिकारी, भू अर्जन अधिकारी, तहसील टीकमगढ़ क्षेत्र में 25 पुलिस एक्ट के अन्तर्गत लावारिश संपत्ति का निराकरण, ज़िला सत्कार अधिकारी, प्रभारी अधिकारी, खनिज शाखा, प्रभारी अधिकारी शस्त्र शाखा, रूपये 2000/- तक के कंटनजेंसी देयक स्वीकृति के अधिकार</p> <p>कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
6	श्री चन्द्र शेखर शुक्ला	<p>अनुविभाग निवाड़ी क्षेत्र के लिए अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी, अनुविभाग अंतर्गत पंजीयक सार्वजनिक न्यास एवं लोक परिसर बे-दखली अधिनियम के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी, रेन्ट कंट्रोल एक्ट के अंतर्गत अनुविभाग के लिये भाड़ा नियंत्रण अधिकारी, प्रभारी अधिकारी जन भागीदारी समिति महाविद्यालय पृथ्वीपुर, निवाड़ी, मध्यप्रदेश नगरीय क्षेत्र के भूमिहीन व्यक्तियों के लिये पट्टाधृति अधिनियम के तहत अनुविभाग में कार्य किया जाना, अपने अनुविभाग के लिये नजूल अधिकारी, भू अर्जन अधिकारी, 25 पुलिस एक्ट के अन्तर्गत लावारिश संपत्ति का निराकरण, रूपये 2000/- तक के कंटनजेंसी देयक स्वीकृति के अधिकार</p> <p>कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
7	श्री दिलीप कुमार मण्डावी	<p>अनुविभाग जतारा क्षेत्र के लिए अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी, अनुविभाग अंतर्गत पंजीयक सार्वजनिक न्यास एवं लोक परिसर बे-दखली अधिनियम के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी, रेन्ट कंट्रोल एक्ट के अंतर्गत अनुविभाग के लिये भाड़ा नियंत्रण अधिकारी, प्रभारी अधिकारी जन भागीदारी समिति महाविद्यालय जतारा, पलेरा, मध्यप्रदेश</p>

	नगरीय क्षेत्र के भूमिहीन व्यक्तियों के लिये पट्टाधृति अधिनियम के तहत अनुविभाग में कार्य किया जाना, अपने अनुविभाग के लिये नजूल अधिकारी, भू अर्जन अधिकारी, 25 पुलिस एक्ट के अन्तर्गत लावारिश संपत्ति का निराकरण, रुपये 2000/- तक के कंटनजेंसी देयक स्वीकृति के अधिकार कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
--	---

मैन्युअल 3— निर्णय लेने की प्रक्रिया

जिला कार्यालय में निर्णय लेने में म0प्र0 जिला कार्यालय कार्यवाही निर्देशिका में निहित प्रक्रिया का पालन किया जाता है । नस्ति का संधारण शाखा वाहक द्वारा किया जाता है । शाखा वाहक विषय वस्तु को दिषा निर्देशों के तहत परीक्षण कर नस्ति कार्यालय अधीक्षक एवं प्रभारी अधिकारी के माध्यम से सक्षम अधिकारी को निर्णय हेतु प्रस्तुत करता है । सक्षम अधिकारी के द्वारा निर्णय लिया जाता है एवं आवेदक को सूचित किया जाता है । जिन प्रकरणों में निर्णय कलेक्टर स्तर पर लिया जाना संभव नहीं है उन्हें आयुक्त के माध्यम से शासन को भेजा जाता है ।



न्यायालयीन प्रकरण

न्यायालयीन प्रकरणों में संबंधित अधिनियम में निहित प्रक्रिया अनुसार विधिवत् पक्षकारों की सुनवाई कर पीठासीन अधिकारी द्वारा आदेश पारित किया जाता है । पक्षकारों को आवेदन करने पर आदेश की प्रमाणित प्रति दी जाती है ।

मैनुअल 4- कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

राजस्व विभाग द्वारा प्रकरणों के निराकरण हेतु निम्नुसार समय-सीमा निर्धारित की गई है :-

क्रमांक (1)	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम (2)	प्रभारी/विहित प्राधिकारी (3)	निपटारे की समय-सीमा (4)	प्राधिकारी जिसे समय-सीमा में प्रकरण/आवेदन का निराकरण न होने पर शिकायत की जा रही सकेगी (5)
1	भूमि का सीमांकन	तहसीलदार अपर तहसीलदार नायब तहसीलदार	एक माह	अनुविभागीय अधिकारी अनुविभागीय अधिकारी तहसीलदार
2	नामांतरण : (अ) अविवादित (ब) विवादित	ग्राम पंचायत तहसीलदार अपर तहसीलदार नायब तहसीलदार	तीन माह छः माह	तहसीलदार अनुविभागीय अधिकारी अनुविभागीय अधिकारी तहसीलदार
3	बटवारा : (अ) अविवादित (ब) जहाँ एक खातेदार द्वारा आवेदन दिया हो एवं सहखातेदार को सूचित करना अपेक्षित हो (स) विवादित जिसमें स्वत्वों का प्रश्न निहित हो एवं न्यायालय से स्थगन दिया हो ।	ग्राम पंचायत ग्राम पंचायत संबन्धित राजस्व न्यायालय	तीन माह छः माह नौ माह	तहसीलदार तहसीलदार
4	राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि का प्रदाय : (अ) सामान्य (ब) तत्काल	संबन्धित कार्यालय का प्रभारी अधिकारी तदैव	15 दिन 03 दिन	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में कालम (3) में उल्लेखित अधिकारी आता है । तदैव
5	अभिलेखों का अवलोकन : (अ) सामान्य (ब) तत्काल	तदैव तदैव	07 दिन 01 दिन	तदैव तदैव

6	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6(4) के अन्तर्गत अनुदान : (अ) तहसील स्तर पर (ब) अनुविभाग / जिला / संभाग / स्तर पर	तहसीलदार अनु.वि. अधिकारी कलेक्टर, कमिष्जर	07 दिन 15 दिन	अनुविभागीय अधिकारी कलेक्टर, कमिष्जर, सचिव राजस्व
7	शोध क्षमता प्रमाण-पत्र : (अ) शोध क्षमता प्रमाण पत्र का प्रदाय प्रतिवेदन (ब) शोध क्षमता प्रमाण पत्र का प्रदाय	तहसीलदार नायब तहसीलदार अनु.वि.अधिकारी कलेक्टर,	07 दिन 15 दिन	अनुविभागीय अधिकारी तहसीलदार कलेक्टर कमिष्जर,
8	नजूल प्रकरण : (अ) नजूल अनापत्ति प्रमाण पत्र (ब) नजूल पट्टे का नवीनीकरण 1. सामान्य प्रकरण 2. शर्त उल्लंघन प्रकरण (स) नजूल भूमि पर अवरोध हटाने की सूचना का निराकरण	नजूल अधिकारी कलेक्टर, राज्य शासन तहसीलदार	30 दिन 60 दिन 120 दिन 30 दिन	कलेक्टर कमिष्जर, अनुविभागीय अधिकारी
9	आवार्ड पारित होने एवं भूमि का कब्जा लेने पर भू-अर्जन की मुआवजा राशि का भुगतान	भू-अर्जन अधिकारी	30 दिन	कमिष्जर,

मैनुअल 5— कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका अभिलेख

- म0प्र0 शासन एवं केन्द्र शासन द्वारा समय समय पर प्रसारित निर्देश, अनुदेश
 - विभिन्न विभागाध्यक्षों द्वारा समय समय पर प्रसारित निर्देश, अनुदेश
 - भारत निर्वाचन आयोग, राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा प्रसारित निर्देश
 - लोक सभा, विधान सभा द्वारा पारित विभिन्न अधिनियम जिनमें से प्रमुख निम्नानुसार हैं:—
1. म0प्र0 वेतन निर्धारण नियम
 2. म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र
 3. म0प्र0 मूलभूत नियम भाग-1 एवं 2
 4. म0प्र0 वित्तीय संहिता
 5. म0प्र0 विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता
 6. म0प्र0 अवकाश नियम
 7. म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम
 8. म0प्र0 चिकित्सा परिचर्चा नियम
 9. म0प्र0 भंडार क्रय नियम
 10. म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
 11. म0प्र0 पेंशन नियम
 12. म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966
 13. म0प्र. सिविल सेवा आचरण नियम

14. म0प्र0 भ्रष्टाचार विरोधी कानून
15. म0प्र0 गृह निर्माण अग्रिम नियम
16. म0प्र0 आवास आवंटन नियम
17. वित्तीय शक्ति पुस्तिका भाग-1 एवं भाग-2
18. म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम
19. कार्यपालक दण्डाधिकारी अधिकार एवं उनका निष्पादन
20. म0प्र0 जिला कार्यालय कार्यवाही निर्देशिका
21. म0प्र0 भू-राजस्व संहिता
22. म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिपत्र
23. नजूल भूमि
24. म0प्र0 भू-अभिलेख नियमावली भाग 1, 2, 3, 4
25. म0प्र0 कृषि खातों की अधिकतम जोत सीमा अधिनियम
26. म0प्र0 लोक न्यास विधि संग्रह
27. म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम
28. सिविल प्रक्रिया संहिता
29. दण्ड प्रक्रिया संहिता
30. हिन्दु विधि
31. भूमि अर्जन अधिनियम
32. निर्वाचन विधि संहिता
33. म0प्र0 पुलिस मेन्युअल व रेग्यूलेशन

मैन्युअल 6— लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्र0	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का विवरण	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4
1	उपस्थिति पंजी	कर्मचारियों की दैनिक उपस्थिति का विवरण	अधीक्षक शाखा
2	निरीक्षण की कार्यवाही पुस्तक	विभिन्न अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण संबंधी प्रतिवेदन एवं उनका पालन प्रतिवेदन	सहायक अधीक्षक सामान्य
3	भ्रमण कार्यक्रम व अनुमोदन पंजी	अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत् अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम एवं उनका अनुमोदन	सहायक अधीक्षक (राजस्व)
4	भ्रमण डायरी नस्ति	अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत् भ्रमण डायरियों	सहायक अधीक्षक (राजस्व)
5	नगर पालिका पंजी	नगर पालिका नगर पंचायत से संबन्धित कार्यवाहियों का विवरण	वरिष्ठ लिपिक शाखा
6	कृषि उपज मंडी समिति पंजी	कृषि उपज मंडियों से संबन्धित कार्यवाही का विवरण	वरिष्ठ लिपिक शाखा
7	रोस्टर निरीक्षण पंजी	निरीक्षण संबंधी वार्षिक रोस्टर	वरिष्ठ लिपिक शाखा
8	स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की पंजी	स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से संबन्धित जानकारी	वरिष्ठ लिपिक शाखा
9	मुख्य मंत्री सहायता कोष पंजी	मुख्य मंत्री सहायता कोष से प्राप्त सहायता का विवरण	वरिष्ठ लिपिक शाखा

10	किराया निर्धारण पंजी	किराया निर्धारण संबन्धी अभिलेख	वरिष्ठ लिपिक शाखा
11	आवास आवन्टन पंजी	शासकीय आवासों के आवन्टन संबन्धी जानकारी	वरिष्ठ लिपिक शाखा
12	आवक पंजी	विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की आवक करना	आवक जावक शाखा
13	जावक पंजी	विभिन्न कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों का विवरण	आवक जावक शाखा
14	स्टाम्प पंजी	पत्रों के लिफाफों पर लगायी जाने वाली टिकटों का विवरण	आवक जावक शाखा
15	डाक बुक	भेजे जाने वाले पत्रों की प्राप्तियों लेना	आवक जावक शाखा
16	नैमित्तिक व्यय पंजी	आकस्मिक व्यय से संबन्धित मदों का विवरण	वित्त शाखा
17	बिल रजिस्टर	तैयार किये गये बिलों को दर्ज करना	वित्त शाखा
18	सामान्य भविष्यनिधि कटौती पंजी	अधिकारी/कर्मचारी से काटे गये सामान्य भविष्यनिधि की जानकारी	वित्त शाखा
19	वेतन तथा स्थानान्तरण अग्रिम पंजी	कर्मचारियों द्वारा लिये गये अग्रिमों का विवरण	वित्त शाखा
20	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों द्वारा लिये गये अग्रिमों का विवरण	वित्त शाखा
21	यात्रा भत्ता पंजी	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत् यात्रा भत्ता देयकों का विवरण	वित्त शाखा
22	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत् चिकित्सा देयकों का विवरण	वित्त शाखा
23	सेवा पुस्तिका	अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबन्धी विवरण	स्थापना शाखा
24	वेतन वृद्धि पंजी	अधिकारियों/कर्मचारियों को मिलने वाली वेतन वृद्धि का विवरण	स्थापना शाखा
25	पदक्रम सूची	अधिकारियों/कर्मचारियों की वरिष्ठता को दर्शाने वाली सूची	स्थापना शाखा
26	अवकाश स्वीकृति पंजी	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा लिये गये अवकाश का विवरण	स्थापना शाखा
27	अचल सम्पत्ति विवरण पंजी	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा धारित अचल सम्पत्ति का विवरण	स्थापना शाखा
28	पेंशन प्रकरण पंजी	स्वानिवृत्त कर्मचारियों से संबंधित प्रकरणों की जानकारी	स्थापना शाखा
29	अनुकंपा नियुक्ति पंजी	अनुकंपा नियुक्ति से संबंधित प्रकरणों की जानकारी	स्थापना शाखा
30	विभागीय जाँच पंजी	विभागीय जांच से संबंधित जानकारी	स्थापना शाखा

31	भू-राजस्व की मांग और वसूली का पत्रक	विभिन्न मदों के अंतर्गत भू-राजस्व की मांग एवं वसूली का विवरण	राजस्व लेखापाल
32	पटेली कमीषन पंजी	पटेलों को वितरित कमीषन संबंधी जानकारी	राजस्व लेखापाल
33	फार्म-बी 3	भू-राजस्व के विभिन्न मदों की तहसीलवार माँग	राजस्व लेखापाल
34	राजस्व मामलो की पंजी	न्यायालय में गतिषील राजस्व प्रकरणों का विवरण	प्रवाचक
35	केश बुक	कैश ट्रांजेक्शन संबंधी जानकारी	नाजिर
36	भृत्यों /कोटवारों की वर्दी पंजी	भृत्य/कोटवारों को प्रदाय की गई वर्दियों की जानकारी	नाजिर
37	राजस्व वसूली प्रमाण पत्र पंजी	विभिन्न विभागों /बैंकों द्वारा जारी किये गये राजस्व वसूली प्रमाण पत्र संबंधी जानकारी	राजस्व मुहर्रिर
38	दण्डाधिकारी जांच पंजी	विभिन्न दण्डाधिकारी जांच से संबंधी जानकारी	सांख्यिकीय लेखक
39	प्राचीन पुरातत्व एवं धार्मिक महत्व के मंदिरों की पंजी	शासकीय मंदिरों संबंधी जानकारी	राजस्व मुहर्रिर
40	पुजारियों को मानदेय वितरण संबंधी पंजी	शासकीय पुजारियों को दिये जाने वाले मानदेय संबंधी जानकारी	राजस्व मुहर्रिर
41	व्यवहार वाद पंजी	विभिन्न न्यायालयों में गतिषील व्यवहारवाद संबंधी जानकारी	व्यवहारवाद शाखा
42	शस्त्र लायसेंस पंजी	जारी किये गये शस्त्र लायसेंस संबंधी जानकारी	शस्त्र शाखा
43	शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण पंजी	लायसेंस नवीनीकरण संबंधी जानकारी	षस्त्र शाखा
44	विस्फोटक अधिनियम के अंतर्गत अनुज्ञप्ति पंजी	विस्फोटक अधिनियम के अंतर्गत जारी किये गये विभिन्न लायसेंस की जानकारी	शस्त्र शाखा
45	शस्त्र रिपेयर की पंजी	षस्त्र रिपेयर कर्त्ताओ की जानकारी	षस्त्र शाखा
46	पेयजल परिवहन पंजी	पेयजल परिवहन पर किये गये व्यय संबंधी जानकारी	राहत शाखा
47	स्थायी/अस्थायी लीज पंजी	नजूल भूमि संबंधी स्थायी/अस्थायी लीज संबंधी जानकारी	नजूल शाखा
48	प्रब्याजी/भू-भाटक पंजी	प्रब्याजी एवं भू-भाटक निर्धारण संबंधी जानकारी	नजूल शाखा
49	लीज नवीनीकरण पंजी	लीज नवीनीकरण करने संबंधी जानकारी	नजूल शाखा
50	षिकायत पंजी	विभिन्न माध्यमों से प्राप्त षिकायतों का विवरण	षिकायत शाखा

51	दैनिक वर्षा पंजी	वर्षा मापी केन्द्रों से प्राप्त दैनिक वर्षा की जानकारी	भू-अभिलेख शाखा
52	वार्षिक ऋतु एवं फसल प्रतिवेदन (जिन्सवार) पंजी	जिले में उत्पादित फसलों एवं भूमि उपयोग संबंधी जानकारी	भू-अभिलेख शाखा
63	फसल कटाई प्रयोगों की पंजी	सम्भाविक न्यायादर्श पद्धति एवं नई राष्ट्रीय फसल बीमा योजना के अन्तर्गत किए गये फसल कटाई प्रयोगों की जानकारी	भू-अभिलेख शाखा

मैन्युअल 7— नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

जिला स्टेडिंग समिति

लोक सभा चुनाव/विधान सभा चुनाव तथा उप चुनाव संपन्न होने के समय जिला स्टेडिंग समिति का गठन किया जाता है ।

स्टेडिंग समिति की प्रथम मीटिंग चुनाव प्रक्रिया प्रारम्भ होते ही की जाती है, जिसमें निम्नलिखित अधिकारीगण एवं सदस्यगण आमंत्रित किए जाते हैं ।

1. कलेक्टर – अध्यक्ष
2. पुलिस अधीक्षक – सचिव
3. राष्ट्रीय/राज्यीय मान्यता प्राप्त – सदस्य
राजनैतिक दलों के अध्यक्ष/सचिव

अभ्यार्थिता बापस लेने के बाद स्टेडिंग कमेटी की द्वितीय मीटिंग आमंत्रित की जाती है, जिसमें निम्नलिखित अधिकारी एवं अन्य सदस्यगण आमंत्रित किए जाते हैं ।

1. कलेक्टर – अध्यक्ष
2. पुलिस अधीक्षक – सचिव
3. राष्ट्रीय/राज्यीय मान्यता प्राप्त – सदस्य
राजनैतिक दलों के अध्यक्ष/सचिव
4. चुनाव लड़ने वाले सभी अभ्यर्थीगण – सदस्य

स्टेडिंग कमेटी की मीटिंग में चुनाव संबन्धित सभी बिन्दुओं पर संयुक्त रूप से चर्चा की जाती है । मीटिंग में लिए गए निर्णय की कार्यवाही विवरण जारी की जाती है ।

स्टेडिंग कमेटी का अस्तित्व मात्र निर्वाचन के समय ही रहता है ।

2. जिला अल्प संख्यक कल्याण समिति

म0प्र0 शासन अल्प संख्यक कल्याण विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ-1-12/95/54-2 दिनांक 28/07/98 द्वारा जिला अल्प संख्यक कल्याण समिति का गठन किया गया म0प्र0 शासन अल्प संख्यक कल्याण विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ-11-18/9854-2 दिनांक 29/05/2001 के द्वारा म0प्र0 के मूल निवासी जैन समुदाय को अल्प संख्यक समुदाय में अधि सूचित किया गया है । फलस्वरूप शासनादेश दिनांक 28/07/98 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुये अल्प संख्यक कल्याण विभाग ने अपने पत्र क्रमांक एफ-6-2/2004/54/2 भोपाल, दिनांक 09/12/2004 के द्वारा जिला अल्प संख्यक कल्याण समिति का गठन निम्नानुसार किये जाने के निर्देश दिये हैं ।

1. पाँच सदस्य मुस्लिम समुदाय- (1 सदस्य अनिवार्य रूप से महिला होगी) ।
2. तीन सदस्य सिक्ख समुदाय- (1 सदस्य अनिवार्य रूप से महिला होगी जहाँ सिक्ख समुदाय की पर्याप्त जन संख्या है) ।
3. तीन सदस्य जैन समुदाय (1 सदस्य अनिवार्य रूप से महिला होगी) ।

4. दो सदस्य मसीही समुदाय (1 सदस्य अनिवार्य रूप से महिला होगी) ।
5. एक सदस्य बौद्ध समुदाय
6. एक सदस्य पारसी समुदाय

जिन जिलों में बौद्ध/पारसी अधिक संख्या में नहीं हैं उन जिलों में एक अतिरिक्त मुस्लिम महिला सदस्य, एक अतिरिक्त जैन महिला सदस्य, एक अतिरिक्त सिक्ख महिला सदस्य, एक अतिरिक्त मसीही महिला सदस्य को लिया जावे । जिला अल्प संख्यक कल्याण समिति के अध्यक्ष कलेक्टर होते हैं एवं अषासकीय सदस्यों की नियुक्ति कलेक्टर द्वारा प्रभारी मंत्री की सलाह से की जाती है । यह समिति अल्प संख्यक समुदाय से जुड़े हुये लोगों की समस्याओं पर विचार विमर्ष कर उनका निराकरण जिला प्रशासन के सहयोग से करवाने का कार्य करती है ।

मैनुअल 8— बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं निकायों का विवरण संयुक्त परामर्षदात्री समिति

राज्य शासन ने विभिन्न स्तरों पर संयुक्त परामर्षदात्री समितियों की स्थापना की योजना सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्रमांक 2253/1/99/1(3) दिनांक, 19/12/70 से स्वीकृत की है । जिला स्तर पर कलेक्टर इस समिति के अध्यक्ष होते हैं । एवं सभी विभाग के विभाग प्रमुख के अतिरिक्त निम्नलिखित मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठनों के प्रतिनिधि इसके सदस्य होते हैं ।

मध्य प्रदेश राजपत्रित अधिकारी संघ
 मध्य प्रदेश तृतीय वर्ग शासकीय कर्मचारी संघ
 मध्य प्रदेश लघु वेतन कर्मचारी संघ
 मध्य प्रदेश शिक्षक कॉंग्रेस संघ
 मध्य प्रदेश राज्य कर्मचारी संघ
 मध्य प्रदेश शिक्षक संघ
 मध्य प्रदेश कर्मचारी कॉंग्रेस संघ
 मध्य प्रदेश अजाक्स संघ
 मध्य प्रदेश पटवारी संघ
 मध्य प्रदेश लिपिक वर्गीय शासकीय कर्मचारी संघ
 मध्य प्रदेश स्वास्थ्य कर्मचारी संघ
 मध्य प्रदेश वन कर्मचारी संघ
 मध्य प्रदेश डिप्लोमा इन्जीनियर्स एसोसियेशन
 मध्य प्रदेश शासकीय वाहन चालक कर्मचारी संघ
 मध्य प्रदेश राजस्व निरीक्षक संघ
 मध्य प्रदेश सहायक पशु चिकित्सा क्षेत्र अधिकारी संघ

उक्त परामर्षदात्री समिति की बैठक प्रति तीन माह में आयोजित की जाती है, इस बैठक में कर्मचारियों के हितों से जुड़े हुये मुद्दों पर चर्चा की जाती है एवं संबन्धित विभागों के माध्यम से समस्याओं का निराकरण कराया जाता है । समिति की बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार किया जाता है तथा कोई भी व्यक्ति इसकी प्रतिलिपि प्राप्त कर सकता है ।

मेन्युअल 9—अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रम	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री मनीष श्रीवास्तव	कलेक्टर	07683	242250	242251	242700		कलेक्टर बंगला टीकमगढ़
2	श्री एन.के. जैन	अपर कलेक्टर	007683	242934	240451			सिविल लाईन, टीकमगढ़
3	श्री आर.आर. बाथम	संयुक्त कलेक्टर	07683	242383	242914			सिविल लाईन, टीकमगढ़
4	श्री बी.पी. रावत	डिप्टी कलेक्टर	07683	242250	-			सिविल लाईन, टीकमगढ़
5	श्री एस.के. अहिरवार	डिप्टी कलेक्टर	07683	242250	-			सिविल लाईन, टीकमगढ़
6	श्री निरीश तिवारी	अधीक्षक	07683	242250	246278			ईदगाह के सामने एकता कालौनी
7	श्री नसीर खान	स्टेनो	07683	242250	221972			सिविल लाईन, टीकमगढ़
8	श्री प्रकाश कुमार नापित	सहायक ग्रेड-2	07683	242250	240379			डॉ० जौहरी की गली, सिविल लाइन टीकमगढ़
9	श्री बृजगोपाल मिश्रा	सहायक ग्रेड-2	07683	242250	244192			भैरोबाबा मुहल्ला, ताल दरवाजा मुहल्ला टीकमगढ़
10	श्री शंकर प्रसाद श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-2	07683	242250	240125			डॉ० जौहरी की गली, सिविल लाइन टीकमगढ़
11	श्री इब्राहीम खान	सहायक ग्रेड-2	07683	242250	246389			लक्कड़खाना, टीकमगढ़
12	श्री कोमल चंद बरार	सहायक ग्रेड-2	07683	242250				अनन्तपुरा, टीकमगढ़
13	श्री मनीराम प्रजापति	सहायक ग्रेड-2	07683	242250				इन्दिरा कालौनी, टीकमगढ़
14	श्री काशी प्रसाद अहिरवार	सहायक ग्रेड-2	07683	242250				पुरानी टेहरी टीकमगढ़
15	श्री भगवत प्रसाद कड़ा	सहायक ग्रेड-3	07683	242250				अनन्तपुरा, टीकमगढ़
16	श्री बसंत कुमार मिश्रा	सहायक ग्रेड-2	07683	242250				भैरो बाबा मुहल्ला टीकमगढ़

17	श्रीमती उमा देवलिया	सहायक वर्ग-3	07683	242250	246071			ताल दरवाजा टीकमगढ़
18	श्रीमती शकुन्तला यादव	सहायक ग्रेड-3	07683	242250				राज महल टीकमगढ़
19	श्री रमेश मांझी	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	245464			मऊचुंगी नाके के पास टीकमगढ़
20	श्री अनिरुद्ध दीक्षित	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	243244			भैरो बाबा मुहल्ला टीकमगढ़
21	श्री जयनारायण खरे	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	244708			सिविल लाइन एकता कालौनी टीकमगढ़
22	श्री गौरीशंकर तिवारी	सहायक ग्रेड-3	07683	242250				बानपुर दरवाजा टीकमगढ़
23	श्री आर.के. तिवारी	सहायक ग्रेड-3	07683	242250				सिविल लाइन एकता कालौनी टीकमगढ़
24	श्री स्वामी प्रसाद रजक	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	246354			मऊ चुंगी के पास टीकमगढ़
25	श्री नरेन्द्र खरे	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	246078			झिरकी बगिया के पीछे टीकमगढ़
26	श्री प्रकाश बाबू रजक	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	244095			पुरानी टेहरी टीकमगढ़
27	श्री राजेश कुमार पुरोहित	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	242353			विनोद कुंज तिराहे के पास टीकमगढ़
28	श्री प्रमोद सिंह परिहार	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	244125			बस स्टेण्ड के पीछे टीकमगढ़
29	श्री लखनलाल तिवारी	सहायक ग्रेड-3	07683	242250				पुरानी टेहरी टीकमगढ़
30	श्री श्यामबिहारी साहू	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	246365			नायको का मुहल्ला टीकमगढ़
31	श्री अशोक टेकाम	सहायक ग्रेड-3	07683	242250				सिविल लाइन टीकमगढ़
32	श्री नरेन्द्र कुमार भांगरे	सहायक ग्रेड-3	07683	242250				सिविल लाइन टीकमगढ़
33	श्री रजनीश अग्निहोत्री	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	246429			भैरो बाबा मुहल्ला टीकमगढ़
34	श्री बिहारीलाल अहिरवार	बस्तावरदार	07683	242250				ढोगा रोड टीकमगढ़
35	श्री दुर्गाप्रसाद श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	07683	242250	246594			भैरो बाबा मुहल्ला टीकमगढ़

36	श्री रामनारायण चतुर्वेदी	सहायक ग्रेड-3	07683	242250				कटरा बाजार टीकमगढ़
37	श्रीमती प्रमिला राय	सहायक ग्रेड-3	07683	242250				अपूर्व होटल के पास टीकमगढ़
38	राजेन्द्र कुमार गोस्वामी	सहायक ग्रेड-3	07683	242250				ढोंगा रोड़ टीकमगढ़
39	श्री प्रभुदयाल यादव	वाहनचालक	07683	242250				सिविल लाइन टीकमगढ़
40	श्री बाबू खांन	वाहन चालक	07683	242250				मामौन दरवाजा टीकमगढ़
41	श्री राजेश कुमार लुकमान	वाहन चालक	07683	242250				लुकमान चौराहा टीकमगढ़
42	श्री प्रकाश चंद घोष	वाहन चालक	07683	242250				सिविल लाइन टीकमगढ़
43	श्री हरचरन कुशवाहा	भृत्य	07683	242250				कुरयाना टीकमगढ़
44	श्री लालाराम बरार	भृत्य	07683	242250				दीक्षित मुहल्ला टीकमगढ़
45	श्री रामचरन नापित	भृत्य	07683	242250				पुरानी टेहरी टीकमगढ़
46	श्री छत्रपाल सिंह कुशवाहा	भृत्य	07683	242250				भैरो बाबा मुहल्ला टीकमगढ़
47	श्री फुन्दी लाल बुनकर	भृत्य	07683	242250				झांसी रोड टीकमगढ़
48	श्री दशरथ कुम्हार	भृत्य	07683	242250				कारी रोड टीकमगढ़
49	श्री शालिगराम लुहार	भृत्य	07683	242250				नारगुडा टीकमगढ़
50	श्री मुन्ना लाल राय	भृत्य	07683	242250				लक्कड खाना टीकमगढ़
51	श्री भगवान दास ढीमर	भृत्य	07683	242250				महाराजपुरा टीकमगढ़
52	श्री सुखलाल अहिरवार	भृत्य	07683	242250				जमडार टीकमगढ़
53	श्री बाबूलाल ढीमर	भृत्य	07683	242250				राजमहल टीकमगढ़
54	श्री रमेश प्रसाद रैकवार	भृत्य	07683	242250				महाराजपुरा टीकमगढ़

55	श्री घनश्याम कुशवाहा	भृत्य	07683	242250				झांसी रोड टीकमगढ़
56	श्री राजेश कुमार चढार	भृत्य	07683	242250				पुरानी टेहरी टीकमगढ़
57	श्री प्रतिपाल जोशी	भृत्य	07683	242250				शक्ति टाकीज रोड टीकमगढ़

सामान्य निर्वाचन शाखा								
1	श्री वफाती खान	निर्वाचन पर्यवेक्षक	07683	242934				विनोद कुजं तिराहे के पास टीकमगढ़
2	श्री नंदलाल कुशवाहा	निर्वाचन लेखापाल	07683	242934	211283			ढोगा टीकमगढ़
3	श्री बाबूलाल कड़ा	भृत्य	07683	242934				मोटे का मुहल्ला टीकमगढ़
स्थानीय निर्वाचन शाखा					07683			
1	श्री जगदीश शर्मा	लेखापाल	07683	242934	246083			मामौन दरवाजा टीकमगढ़
2	श्री शिवप्रसाद चतुर्वेदी	सहायक ग्रेड-3	07683	242934				कल्लेक्ट्रेट के पास टीकमगढ़

मेन्चुअल 10—प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति					
क्रमांक	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	2	3	4	5	6
1	श्री मनीष श्रीवास्तव	कलेक्टर	28958	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
2	श्री एन.के. जैन	अपर कलेक्टर	16508	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
3	श्री आर.आर.बाथम	संयुक्त कलेक्टर	20034	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
4	श्री बी.पी. रावत	डिप्टी कलेक्टर	13253	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
5	श्री एस.के. अहिरवार	डिप्टी कलेक्टर	12400	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
6	श्री निरीश तिवारी	अधीक्षक	7757	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
7	श्री नसीर खान	स्टेनो	12748	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
8	श्री प्रकाश कुमार नापित	सहायक ग्रेड-2	8944	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
9	श्री बृजगोपाल मिश्रा	सहायक ग्रेड-2	10188	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
10	श्री शंकर प्रसाद श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-2	8745	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
11	श्री इब्राहीम खान	सहायक ग्रेड-2	8745	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
12	श्री कोमल चंद बरार	सहायक ग्रेड-2	7791	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
13	श्री मनीराम प्रजापति	सहायक ग्रेड-2	7473	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
14	श्री काशी प्रसाद अहिरवार	सहायक ग्रेड-2	7473	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
15	श्री भगवत प्रसाद कड़ा	सहायक ग्रेड-3	8268	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
16	श्री बसंत कुमार मिश्रा	सहायक ग्रेड-2	7950	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
17	श्रीमती उमा देवलिया	सहायक वर्ग-3	7950	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली

18	श्रीमती शकुन्तला यादव	सहायक ग्रेड-3	6293	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
19	श्री रमेश मांझी	सहायक ग्रेड-3	6710	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
20	श्री अनिरुद्ध दीक्षित	सहायक ग्रेड-3	7950	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
21	श्री जयनारायण खरे	सहायक ग्रेड-3	6996	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
22	श्री गौरीशंकर तिवारी	सहायक ग्रेड-3	7632	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
23	श्री आर.के. तिवारी	सहायक ग्रेड-3	8109	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
24	श्री स्वामी प्रसाद रजक	सहायक ग्रेड-3	7346	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
25	श्री नरेन्द्र खरे	सहायक ग्रेड-3	7219	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
26	श्री प्रकाश बाबू रजक	सहायक ग्रेड-3	7346	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
27	श्री राजेश कुमार पुरोहित	सहायक ग्रेड-3	6280	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
28	श्री प्रमोद सिंह परिहार	सहायक ग्रेड-3	6455	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
29	श्री लखनलाल तिवारी	सहायक ग्रेड-3	5804	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
30	श्री श्यामबिहारी साहू	सहायक ग्रेड-3	6455	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
31	श्री अशोक टेकाम	सहायक ग्रेड-3	5088	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
32	श्री नरेन्द्र कुमार भांगरे	सहायक ग्रेड-3	4960	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
33	श्री रजनीश अग्निहोत्री	सहायक ग्रेड-3	7950	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
34	श्री बिहारीलाल अहिरवार	सहायक ग्रेड-3	4850	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
35	श्री दुर्गाप्रसाद श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	7950	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
36	श्री रामनारायण चतुर्वेदी	सहायक ग्रेड-3	8586	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
37	श्रीमती प्रमिला राय	सहायक ग्रेड-3	6041	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
38	राजेन्द्र कुमार गोस्वामी	सहायक ग्रेड-3	6092	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली

39	श्री प्रभुदयाल यादव	वाहनचालक	7161	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
40	श्री बाबू खांन	वाहन चालक	8109	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
41	श्री राजेश कुमार लुकमान	वाहन चालक	7332	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
42	श्री प्रकाश चंद घोष	वाहन चालक	6417	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
43	श्री हरचरन कुशवाहा	भृत्य	5961	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
44	श्री लालाराम बरार	भृत्य	5245	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
45	श्री रामचरन नापित	भृत्य	5627	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
46	श्री छत्रपाल सिंह कुशवाहा	भृत्य	5555	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
47	श्री फुन्दी लाल बुनकर	भृत्य	5555	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
48	श्री दशरथ कुम्हार	भृत्य	5502	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
49	श्री शालिगराम लुहार	भृत्य	5245	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
50	श्री मुन्ना लाल राय	भृत्य	5150	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
51	श्री भगवान दास ढीमर	भृत्य	5150	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
52	श्री सुखलाल अहिरवार	भृत्य	5705	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
53	श्री बाबूलाल ढीमर	भृत्य	4913	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
54	श्री रमेश प्रसाद रैकवार	भृत्य	5023	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
55	श्री घनश्याम कुशवाहा	भृत्य	5021	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
56	श्री राजेश कुमार चढार	भृत्य	4641	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
57	श्री प्रतिपाल जोशी	भृत्य	5142	-	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली

सामान्य निर्वाचन

1	श्री वफाती खान	निर्वाचन पर्यवेक्षक		—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
2	श्री नंदलाल कुशवाहा	निर्वाचन लेखापाल		—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
3	श्री बाबूलाल कड़ा	भृत्य		—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली

स्थानीय निर्वाचन

68	श्री जगदीश शर्मा	लेखापाल	6750	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
69	श्री शिवप्रसाद चतुर्वेदी	सहायक ग्रेड-3	3050	—	म.प्र. मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली

(मेन्युअल -11)

मांग संख्या 8 -2053 -जिला प्रशासन आयोजनेत्तर भू-राजस्व अन्य स्थापना 093 जिला स्थापना

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजना व्यय प्रस्तावों तथा धनवितरण की सूचना अन्य अभिकरणों के लिये

क्रमांक	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में) वित्तीय वर्ष 2005-06	कुल व्यय दिनांक 30/09/05 तक
1	2	3	4	5	6
11-वेतन भत्ते					
1	वेतन	2729000		4993000	2063870
3	महगाई भत्ता	1422000		2596000	1040065
6	मकान किराया भत्ता	93000		100000	54757
8	अन्य भत्ते	27000		30000	4690
9	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	0		200000	9651
11	त्यौहार अग्रिम	0		30000	0
16	अनाज अग्रिम	0		60000	9000
	योग	4271000		7919000	3173033
12	मजदूरी	213000		250000	169957
	योग	213000		250000	169957
21- यात्रा भत्ता					
1	यात्रा भत्ता दौरे आदि	120000		100000	98915
2	यात्रा भत्ता स्थानांतरण	40000		60000	17570
3	यात्रा भत्ता प्रशिक्षण / विदेश यात्रा	12000		10000	10000
	योग	172000		170000	126485
22- कार्यालय व्यय					
1	डाक एवं तार व्यय	0		50000	0
2	दूरभाष व्यय	40000		150000	19472
3	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	18000		100000	6161
4	पुस्तके एवं नियतकालिक पत्रिकायें	10000		30000	4480
5	बिजली एवं जल प्रभार	60000		200000	151498
6	वर्दिया	60000		100000	0
7	लेखन सामग्री एवं फर्म	12000		100000	65571
8	अन्य आकस्मिक व्यय	135000		100000	99917
9	पेट्रोल तेल आदि	50000		300000	51380
	योग	493000		1130000	398479
33- अनुरक्षण कार्य					
2	मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	28000		50000	13835
3	वाहन अनुरक्षण	45000		60000	35150
	योग	73000		110000	48985
	51- अन्य प्रभार	0		0	0

441- आदेशिका वाहक					
1	वेतन	268000		262000	
3	महगाई भत्ता	137000		136000	
8	अन्य भत्ते	18000		17000	
9	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	7000		10000	
11	त्यौहार अग्रिम	0		0	
16	अनाज अग्रिम	0		0	
	योग	430000		425000	
12- मजदूरी		1210000		2288000	
21- यात्रा भत्ता					
1	यात्रा भत्ता दौरे आदि	14000		8000	
2	यात्रा भत्ता स्थानांतरण	1000		0	
	योग	15000		8000	
22- कार्यालय व्यय					
6	वर्दिया	135000		235000	
8	अन्य आकस्मिक व्यय	5000		34000	
	योग	140000		269000	

सामान्य निर्वाचन शाखा					
1	29- 2015 न्याय प्रशासन एवं निर्वाचन				
1	उपशीर्ष 102 (2409)निर्वाचन अधिकारी				
2	उपशीर्ष 103 (3307)निर्वाचन नामावली				
3	उपशीर्ष 103 (3307)निर्वाचन नामावली				
4	उपशीर्ष 103 (3307)निर्वाचन नामावली				
5	उपशीर्ष 106 (4006) विधानसभा चुनाव				
6	उपशीर्ष 105 (4311) लोकसभा चुनाव				
7	उपशीर्ष 108 (9503) परिचय पत्र				
8	उपशीर्ष 108 (9503) परिचय पत्र				
9	उपशीर्ष 108 (9503) परिचय पत्र				

स्थानीय निर्वाचन शाखा

11-वेतन भत्ते

1	001- वेतन	120600		121000	58800
2	003- महगाई भत्ता	62700		66550	32051
3	006-मकान किराया भत्ता	4800		2400	2352
4	008-अन्य भत्ते	0		600	0
5	009-चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	8400		3000	0
	योग			193550	93203

21- यात्रा भत्ता

	001-यात्रा भत्ता दौरे आदि	12000		3000	1284
--	---------------------------	-------	--	------	------

22-कार्यालय व्यय

1	001- डाक एवं तार व्यय	3600		3000	1000
2	002-दूरभाष व्यय	24000		24000	8585
3	003-फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	0		0	
4	005-बिजली प्रभार	3600		12000	114
5	007-लेखन सामग्री एवं फार्म्स	4800		1000	0
6	008- अन्य आकस्मिक व्यय	2400		1000	0
	योग	38400		42000	9699

मैन्युअल 12- अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

मुख्य कार्यक्रम निम्नानुसार है ।

सड़क दुर्घटना में मृतकों के परिवारजनों एवं घायलों को आर्थिक सहायता

सड़क दुर्घटना में घायलों एवं मृत व्यक्तियों के परिवार को आर्थिक सहायता देने का प्रावधान भारत सरकार भू-तल परिवहन मंत्रालय की अधिसूचना क्रमांक एस.-440 (ई) दिनांक 12/06/89 द्वारा घोषित सोलेटियम स्कीम 1989 तथा ऐसी अन्य योजनाओं के अन्तर्गत है चूंकि इन योजनाओं के अन्तर्गत प्रभावित व्यक्तियों को तात्कालिक आर्थिक सहायता उपलब्ध नहीं हो पाती है, विषिष्ट प्रकरणों में प्रभावित व्यक्तियों की आर्थिक स्थिति को दृष्टिगत रखते हुये गुण दोषों के आधार पर राज्य शासन द्वारा भी तात्कालिक सहायता देने के उद्देश्य से कुछ राशि स्वीकृत की जाती है । वर्तमान में यह सहायता मुख्य मंत्री सहायता कोष से अथवा सामान्य प्रशासन विभाग के बजट शीर्ष "2235-सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण-2 दुर्घटना-200-अन्य योजनायें, मृतकों के परिवार एवं घायलों को सहायता " से दी जाती है ।

इस संबंध में विस्तृत निर्देश सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्रमांक एम-20-01/1991/1/4 दिनांक 17/03/1992 एवं ज्ञापन क्रमांक एम-20-18/95/1/4 दिनांक 02/02/1995 से जारी किये गये हैं, सड़क दुर्घटना में सहायता प्रदान किये जाने हेतु आवेदक को आवेदन पत्र, थाना प्रभारी द्वारा दर्ज रिपोर्ट की प्रति तथा डाक्टर की रिपोर्ट सहित प्रस्तुत करना होता है । प्रकरण की जांच संबन्धित तहसीलदार से कराने के उपरान्त कलेक्टर द्वारा विचारोपरान्त राशि स्वीकृत की जाती है । इस योजना के अन्तर्गत मृतकों के परिवार को अधिकतम 5000/- रुपये एवं घायलों को अधिकतम 2000/- की आर्थिक सहायता दी जाती है ।

मुख्य मंत्री सहायता कोष से आर्थिक सहायता

मुख्य मंत्री सहायता कोष से विभिन्न प्रयोजनों के लिये पात्र हितग्राहियों को आर्थिक सहायता प्रदाय की जाती है, आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु हितग्राही को निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन करने के उपरान्त आवेदक की आर्थिक स्थिति की जांच अनुविभागीय अधिकारी राजस्व के माध्यम से तहसीलदार द्वारा की जाती है, बीमारी के संबंध में जानकारी सिविल सर्जन सह: मुख्य अस्पताल अधीक्षक से प्राप्त की जाती है । प्रकरण का परीक्षण उपरान्त प्रकरण अनुषंसा सहित शासन को भेजे जाते हैं । शासन से स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त हितग्राही को सहायता राशि का वितरण बैंक द्वारा किया जाता है ।

प्राकृतिक आपदाओं से हुई क्षति के लिये आर्थिक सहायता

प्राकृतिक प्रकोपों जैसे अतिवृष्टि, ओला, पाल, शीतलहर, टिड्डी, बाढ़, आँधी, तूफान, भकम्प एवं अग्नि दुर्घटनाओं आदि से हुई फसलों की क्षति, कुए की क्षति, नलकूप की क्षति, मकान क्षति, जनहानि तथा पशु हानि होने पर आर्थिक सहायता अनुदान देने का प्रावधान राजस्व पुस्तक परिपत्र 6(4) में दिया गया है । इसका उद्देश्य तात्कालिक आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना है, न कि संबन्धित को हुई क्षति की पूर्ण प्रतिपूर्ति मुआवजे के रूप में करना, किन्तु यह भी आवश्यक है कि, ऐसे मामलों में जिनमें किसी प्राकृतिक प्रकोप के कारण बहुत अधिक लोगों एवं परिवारों को ऐसी हानि हुई है जिसमें वे बे घर वार एवं बेरोजगार हो गये हैं, वहाँ पर्याप्त राहत पहुँचाई जाये ।

यदि प्राकृतिक प्रकोपों से क्षति केवल किसी कृषक विषय या व्यक्ति विषय को ही हुई है तो संबन्धित व्यक्ति निर्धारित फार्म 2 में आवेदन-पत्र तहसीलदार को दे सकेंगे । तहसीलदार आवेदन-पत्र के तथ्यों की पूर्ण जांच कर निर्धारित सहायता की पात्रता सुनिश्चित करेंगे यदि सहायता की राशि तहसीलदार के वित्तीय अधिकार की सीमा में है तो 10 दिन के भीतर सहायता उपलब्ध कराई जायेगी, अन्यथा प्रकरण स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी को अनुषंसा सहित भेजा जायेगा । आर्थिक सहायता अनुदान स्वीकृत करने के वित्तीय अधिकार निम्नानुसार हैं :-

तहसीलदार –5000 /–रूपये तक
 अनुविभागीय अधिकारी –10000 /–रूपये तक
 कलेक्टर –100000 /–रूपये तक
 संभागायुक्त –100000 /–रूपये से अधिक

आर्थिक सहायता के अतिरिक्त जिन व्यक्तियों की झोपड़ी/मकान/पशु शाला नष्ट हो गई है उन्हें अधिकतम 50 बॉस एवं 30 बल्ली प्रति मकान तहसीलदार द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे, बॉस बल्ली की निकटतम डिपो से गन्तब्य स्थान तक दुलाई व्यय की प्रतिपूर्ति पीड़ित व्यक्ति को अलग से की जायेगी । जो वास्तविक दुलाई व्यय के अनुसार होगी, किन्तु अधिकतम राशि रूपये 500 /–से अधिक नहीं होगी ।

विभिन्न प्रयोजनों हेतु अनुदान सहायता राशि स्वीकृत किये जाने की विस्तृत जानकारी मध्य प्रदेश राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड 6 क्रमांक 4 में उपलब्ध है ।

जिला कार्यालय टीकमगढ़ द्वारा विभिन्न योजनाओं में लाभान्वित किये गये हितग्राहियों का विवरण निम्नानुसार है :

क्र०	कार्यक्रम का नाम	वर्ष	वितरित राशि	लाभान्वित हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5
1	सड़क दुर्घटना में मृतकों के परिवारजनों तथा घायलों को आर्थिक सहायता	2000-01 2001-02 2002-03 2003-04 2004-05 2005-06	4500 42500 0 70000 99000 45000	9 10 0 17 30 15
2	मुख्य मंत्री सहायता कोष से आर्थिक सहायता	2000 2001 2002 2003 2004 2005	642000 123000 158778 145000 167000 172000	223 83 103 109 23 15
3	प्राकृतिक आपदाओं से हुई क्षति के लिये आर्थिक सहायता	2002 2003 2004 2005	44.39 Lac 10.82 Lac 18.46 Lac 9.50 Lac	1284 23 52 18

मेनुअल –13 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं के संबंध में विवरण

शस्त्र लायसेन्स— फार्म नमूना 3 में आत्म रक्षार्थ शस्त्र लायसेन्स प्राप्त करने हेतु आवेदक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन एवं सत्यापन फार्म तैयार कर प्रस्तुत् करने पर पुलिस अधीक्षक एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी से जॉच कराई जाती है । जॉच प्रतिवेदन शस्त्र लायसेन्स दिये जाने की अनुषंसा सहित प्राप्त होने पर फार्म 3 में जिला दण्डाधिकारी द्वारा शस्त्र 12 बोर, 315 बोर, 22 बोर एवं भरमार के लायसेन्स जारी किये जाते हैं । एवं रिवाल्वर/पिस्टल के लायसेन्स राज्य शासन के अनुमोदन उपरान्त जिला दण्डाधिकारी द्वारा जारी किये जाते हैं । जिला दण्डाधिकारी द्वारा शस्त्र लायसेन्स अधिकतम मध्य प्रदेश की सीमा तक दिये जा सकते हैं ।

विस्फोटक पदार्थ अधिनियम के अन्तर्गत आतिषबाजी बनाना एवं बेचने हेतु लायसेन्स

फार्म नमूना 20 एवं 24 में विस्फोटक पदार्थ अधिनियम के अन्तर्गत आतिषबाजी बनाना बेचना एवं बनी हुई आतिषबाजी बिक्रय किये जाने हेतु लायसेन्स संबंधी आवेदन निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त होने पर पुलिस अधीक्षक एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी से स्थल निरीक्षण संबंधी जॉच कराई जाती है । जॉच प्रतिवेदन लायसेन्स प्रदाय करने की अनुषंसा सहित प्राप्त होने पर जिला दण्डाधिकारी द्वारा प्रकरण का परीक्षण कर विचारोपरान्त लायसेन्स जारी किये जाते हैं ।

शस्त्र डीलरशिप संबंधी लायसेन्स

फार्म नमूना 11, 12 एवं 13 में शस्त्र डीलरशिप संबंधी लायसेन्स जारी किये जाते हैं, आवेदक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र एवं स्थल संबंधी नक्शा प्राप्त होने पर पुलिस अधीक्षक एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी से स्थल निरीक्षण एवं अन्य जॉच कराई जाती है । जॉच प्रतिवेदन अभिमत सहित प्राप्त होने पर प्रकरण का परीक्षण कर प्रकरण मध्य प्रदेश शासन पुलिस (गृह) विभाग भोपाल को भेजा जाता है । लायसेन्स स्वीकृति संबंधी आदेश प्राप्त होने पर लायसेन्स जारी किये जाते हैं ।

उपरोक्त योजनाओं के तहत जिला कार्यालय टीकमगढ़ द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण

क्र0	कार्यक्रम का नाम	वर्ष	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4
1	शस्त्र लायसेन्स फार्म नमूना 3	2000 2001 2002 2003 2004 2005	173 223 142 245 27 42
2	आतिशबाजी बनाना एवं बिक्रय करना फार्म नमूना 20 एवं 24	2000 2001 2002 2003 2004 2005	01 00 01 02 03 00
3	बनी हुई आतिषबाजी बिक्रय अनुज्ञप्ति फार्म नमूना 24	2000 2001 2002 2003 2004 2005	00 01 00 00 00 00
4	शस्त्र डीलरषिप संबंधी लायसेन्स फार्म नमूना 11,12 एवं 13	जिले की कुल संख्या	02

नजूल भूमि संबंधी स्थाई/अस्थायी लीज

नजूल भूमि को स्थाई/अस्थायी लीज/बे दावा करार पर देने के प्रावधान राजस्व पुस्तक परिपत्र में हैं। स्थाई लीज/अस्थायी लीज/बे दावा करार के प्रकरणों में विधिवत आवेदन प्राप्त होने पर नजूल संधारण अपरीक्षक से स्थल जाँच कराई जाती है। संबंधित विभागों से अभिमत लिया जाता है, तथा आपत्तियों आमंत्रित करने हेतु विज्ञप्ति जारी की जाती है। प्रकरणों में शासन आदेशानुसार एवं राजस्व पुस्तक परिपत्र भाग 4 (1) की कडिका 25 के तहत भूमि आवंटन की कार्यवाही की जाती है। पट्टा निष्पादन की कार्यवाही कडिका 26 के तहत की जाती है।

1	नजूल स्थाई लीज	85-86	1
		86-87	62
		88-89	2
		89-90	2
		91-92	0
		92-93	0
		93-94	0
		94-95	1
		95-96	1
		96-97	3
		98-99	1
		99.2000	0
		2000-01	1
		2001-02	1
2003-04	0		
2004-05	0		
2	नजूल अस्थायी लीज	85-86	0
		86-87	0
		87-88	0
		89-90	0
		90-91	0
		91-92	0
		96-97	0
		2001-02	0

लोक प्राधिकरण का नाम— जिलाध्यक्ष कार्यालय
लोक सूचना अधिकारी

क्रमांक	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री बी०पी० रावत	डिप्टी कलेक्टर प्रभारी अधिकारी स्थापना	07683	242250				सिविल लाइन टीकमगढ़
2	श्री एस०के० अहिरवार	डिप्टी कलेक्टर प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख	07683	242250				सिविल लाइन टीकमगढ़
3	श्री एन०के० जैन	अपर कलेक्टर नजूल अधिकारी	07683	242250	242451			सिविल लाइन टीकमगढ़

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्रमांक	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री निरीश तिवारी	अधीक्षक	07683	242250	246278			ईदगाह के सामने टीकमगढ़
2	श्री बी०एल० कोरी	अधीक्षक-भू अभिलेख	07683	240901				झांसी रोड़ टीकमगढ़

विभागीय अपीलांट अथार्टी

क्रमांक	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री मनीष श्रीवास्तव	कलेक्टर	07683	242250	242251	242700	dmtikamgarh@mp.nic.in	कलेक्टर बंगला टीकमगढ़

ftyk [kk] 'kk[kk

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 अंग्रेजी भाषा में भारत के राजपत्रभाग -11 खंड 1 के पार्ट 11, सेक्शन -1, नई दिल्ली मंगलवार 21 जून 2005 विधि एवं न्याय मंत्रालय पृष्ठ 1 लगायत 22 पर प्रकाशित हुआ है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 मूल मन्तव्य यह है कि लोकतांत्रिक शासन से जनता के निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा जनता की ओर से जनता के लिये शासन संचालन हो साथ ही सरकार और सरकारी मशीनरी जनता के प्रति जबाबदेह हो उत्तरदायी हों **accessability** हो साथ ही सरकार और उसकी मशीनरी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता (**Transparency**) हो, लोक प्राधिकारी (**Pubilic authority**) केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग के गठन द्वारा यह अपेक्षा की गई है कि वह भारतीय नागरिक के अनुरोध (**request**) पर सूचना की पहुंच उसे अधिनियम के उपबन्धों के क्रियान्वयन में उपलब्ध कराये एवं समयावधि में इस हेतु आवश्यक कदम उठाये । केवल संवेदनशील सूचना की गोपनीयता का परिरक्षण किये जाने के उपबंध किये गये हैं । किन्तु इस आड में मनमाने ढंग से दुर्व्यवहार अपेक्षित नहीं है । पुद्ग सही सूचना विधिक प्रावधानों के अनुसार देय है । ओर दायित्व बोध का दिशा निर्देश इस अधिनियम में है ।

इसमें संदेह नहीं कि इसका यथार्थ पालन लोक तांत्रिक शासन /प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राष्ट्र को नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा ।

इस मेनुअल का मुख्य उद्देश्य यह है कि जनसाधारण इस लोक प्राधिकरण के उद्देश्य, कर्तव्य एवं इससे संबंधित सामान्य जानकारी से अवगत हो सकें । यह मेनुअल जनप्रतिनिधियों, आम जनता एवं अन्य शासकीय विभागों के लिये बहुत ही उपयोगी सिद्ध होगा इस हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त कोई भी व्यक्ति अन्य जानकारी इस अधिनियम के प्रावधानों के तहत विहित प्रारूप में लोक सूचना अधिकारी को अपना आवेदन देकर निर्धारित फीस एवं लागत की राशि जमा कर निर्धारित समय सीमा में प्राप्त कर सकता है ।

मेनुअल -1- संगठन की विशिष्टता, कृत्य एवं कर्तव्य

टीकमगढ़ जिले में खाद्य विभाग के अर्न्तगत सहकारी समितियों के माध्यम से 83 शहरी तथा 406 ग्रामीण शासकीय उचित मूल्य दुकानें संचालित हैं। जिन्हे 7 लीड समितियों द्वारा नागरिक आपूर्ति निगम के तीन प्रदाय केन्द्रों से खाद्यान्न का उठाव कर आपूर्ति की जाती है । शासकीय उचित मूल्य दुकानों में 4 केरोसीन होल सेलर द्वारा 6 सेमी होल सेलर के माध्यम से केरोसीन की पूर्ति की जाती है । जिले में 7 पेट्रोल पम्प एवं 7 गैस ऐजेन्सिया संचालित है ।

खाद्य शाखा के उद्देश्य एवं कर्तव्य

- 1- सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अर्न्तगत खाद्यान्न, षक्कर एवं केरोसीन उपलब्ध कराना
- 2- विभिन्न विभागों के माध्यम से शासन की योजनाओं का क्रियान्वयन करना
- 3- जनता की समस्याओं का द्रुतगति से निराकरण करना
- 4- लोक हित संबंधी बाढ़, अतिवृष्टि सूखा दंगा बन्द आदि के दौरान सोपे गये दायित्वों का निद्रेषानुसार निर्वहन करना ।
- 5- आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अर्न्तगत अनुज्ञप्तियां जारी कराना
- 6- डीजल पेट्रोल गैस केरासीन की सुलभता से उपलब्धता सुनिश्चित करना

प्रदत्त सेवाओं की सूची

- 1- शासकीय उचित मूल्य की दुकानों के माध्यम से निर्धारित मात्रा एवं दर पर नियंत्रित वस्तुएं उपलब्ध कराना
- 2- डीजल, पेट्रोल, केरोसीन की अनुज्ञप्तियां जारी कराना

3- आम नागरिकों से प्रगाप्त शिकायतों का निराकरण करना।
मैनुअल (2) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

- पद:- 01:- जिला आपूर्ति अधिकारी
02:- सहायक आपूर्ति अधिकारी
03:- कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी
04:- खाद्य लेखा पाल
05:- पूर्ति लिपिक
06:- खाद्य लिपिक
07:- प्रेषक लिपिक

शक्तियाँ :-

प्रशासकीय:- जिले मे पदस्थ कार्यपालिक एवं लिपिक वर्गीय अमले पर नियंत्रण रखना आंवटन एवं उठाव समय सीमा में कराना, पहुच विहीन क्षेत्रों में समय सीमा में भंडारण कराना, संचालक से प्राप्त निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना एवं समय सीमा में जानकारी भिजवाना ।

वित्तीय :- निरंक

अन्य:- सहायक जिला आपूर्ति के कर्तव्य एवं दायित्व

कलेक्टर एवं जिला आपूर्ति अधिकारी व अनुविभागीय अधिकारीके सीधे नियंत्रण में कार्य करना। सार्वजनिक वितरण प्रणाली की जिम्मेदारी सुनिश्चित करना उनकी पात्रता अनुसार उपभोक्ताओं को समय से गुणवत्ता वाला खाद्यान्न, कैरोसीन उपलब्ध करना ।

निर्धारित दिवसों के अनुसार दौरा करना एवं उचित मूल्य दुकानों की जाँच करना, अनुज्ञप्ति धारियों की जाँच करना, लीड समितियों पर नियंत्रण रखना ।

कनिष्ठ जिला आपूर्ति के कर्तव्य एवं दायित्व

मुख्यालय पर निवास करना। प्रचलित नियंत्रण आदेशों का क्रियान्वयन करना, निर्धारित दिवसों में भ्रमण करना, उचित मूल्य दुकानों, अनुज्ञप्ति धारियों की जाँच करना। दुकानें नियत दिन एवं समय पर खुलने के समय में नियंत्रण रखना । भारतीय खाद्य निगम ,स्टेट सिविल सप्लाइ कार्पो.,जिला केन्द्रीय सहकारी बैंक,स्टेट वेयर हाउसिंग कार्पो. , लीडएवं लिंक समितियों से समसय समय पर समन्वय एवं सम्पर्क स्थापित करना। समीक्षा बैठकों में उपस्थित रहना। कैरोसीन, डीजल,पेट्रोल, गैस की उपलब्धता एवं वितरण पर नियंत्रण रखना । आवंटित क्षेत्रों मे कैरोसीन के थोक डीलर द्वारा कैरोसीन नियत स्थानों पर पहुँचाया जा रहा है,तथा उचित मूल्य दुकानों ,फुटकर विक्रेताओं, हाकर्स के माध्यम से उपभोक्ताओं को नियत दर पर उपलब्ध कराना । उपभोक्ता संरक्षण

क्षेत्र मे स्वेच्छिक संस्थाओं से सतत् सम्पर्क रखना, सूचना का अधिकार के सम्बद्ध में शासन द्वारा जारी निर्देशों से उपभोक्ताओं को अवगत करना । शिकायती आवेदन पत्रों की तत्परता से जाँच करना ।

जिला स्तर से चाही गई जानकारी मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक सहायक खाद्य अधिकारी के माध्यम से समय सीमा में उपलब्ध करना । दैनिक डायरी संधारित करना,सामान्य कार्य के अतिरिक्त लोकहित संबंधित कार्य,बाढ़,अतिवृष्टि, सूखा, दंगा, कर्फ्यु, बंद आदि के दौरान सौपे गये दायित्व का निर्वाहन करना ।

खाद्य लेखा पाल के कर्तव्य

बजट बनाना, वेतन देयक तैयार करना,कार्यपालिक, लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के समस्त प्रकार के स्वत्वों के देयक तैयार कर भुगतान करना, सेवा अभिलेख अद्यतन रखना। लेखा संबंधी मासिक जानकारी, वरिष्ठ कार्यालय को समय सीमा मे भेजना, रोक, बही अद्यतन रखना। अधिकारियों, कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि पंजी अद्यतन रखना। आडिट कांडिकाओं का निराकरण करना।

पूर्ति लिपिक के कर्तव्य/खाद्य लिपिक के कर्तव्य

कैरोसीन का मूल्य निर्धारण करना, उसका उप वंटन जारी करना। रिक्सा हाकर्स की नियुक्ति संबंधी कार्य करना एवं निर्धारित प्रपत्रों मे जानकारी समय सीमा में वरिष्ठ कार्यालय को भेजना। कार्यालय में प्राप्त शिकायतों का निराकरण तथा रिकार्ड अद्यतन रखना। राशनकार्डों संबंधी कार्य, जानकारी रखना। सार्वजनिक

वितरण प्रणाली से संबंधित सम्पूर्ण कार्य, जिला स्तरीय एवं विकासखण्ड स्तरीय निगरानी समितियों के गठन संबंधी कार्य एवं मासिक जानकारी समय सीमा में भिजवाना ।

प्रेषक लिपिक के कर्तव्य एवं दायित्व

डाक भेजना एवं प्राप्त करना , तथा डाक टिकटों का हिसाब रखना। लेखन सामग्री, स्टोर एवं उपभोक्ता संरक्षण, मिटटी तेल डीजल, पेट्रोल लायसेंस जारी करना।

प्रकरण लिपिक के कर्तव्य एवं दायित्व

प्रकरण संबंधी कार्य एवं समेकित मूल्य पर गेहूँ उपार्जन।

मैनुअल (5) कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम , अनुदेश निर्देशिका अभिलेख

अभिलेख का नाम:— म.प्र. अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम 1955

अभिलेख का प्रकार:— नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:—

- 1— म.प्र. (खाद्य पदार्थ) वितरण नियंत्रण आदेश ,1960 के खंड 4 के अनुसरण में जारी, (खाद्य पदार्थ) सार्वजनिक नागरिक पूर्ति वितरण स्कीम 1991
- 2— म.प्र. कैरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1989
- 3— म.प्र. मोटर स्पिरिट तथा हाई स्पिरिट डीजल आयल (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश 1980
- 4— कैरोसीन (उपयोग पर नियंत्रण और अधिकतम कीमत नियंत्रण) आदेश 1993
- 5— उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986
- 6— द्रविकृत पेट्रालियम गैस (प्रदाय और वितरण विनियम) आदेश 2000
- 7— मोटर स्पिरिट तथा उच्च वेग डीजल आयल (प्रदाय और वितरण का विनियम) और अनाचार निवारण आदेश 1998 नियम,विनियम, अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं:—

पता:— खाद्य कार्यालय टीकमगढ़

दूरभाष:— 07683-242313

फैक्स:—

ई. मेल:—

मैनुअल (6) लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण—

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	खाद्यान्न आंबटन	लीड समितिवार उपबंटन	नियमानुसार	जिला आपूर्ति अधिकारी
2	कैरोसीन आंबटन	विकासखंड वार कैरोसीन का स्थायी आंबटन	नियमानुसार	जिला आपूर्ति अधिकारी
3	अनुज्ञप्तियां	लयसेंसिंग आड्डर के तहत जारी अनुज्ञप्ति डीजल / पेट्रोल / कैरोसीन	नियमानुसार	जिला आपूर्ति अधिकारी
4	वर्तमान में प्रभावशील आदेशों के तहत कार्यवाही	प्रकरण में संलग्न दस्तावेज	नियमानुसार	जिला आपूर्ति अधिकारी

मैनुअल (7) नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण—

क	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ?(हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	---	---	---

मैनुअल (8) लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड , परिषदों , समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1—संबद्ध संस्था का नाम एवं पता :- | जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद |
| 2—संबद्ध संस्था का प्रकार :- | परिषद |
| 3—संस्था की संक्षिप्त परिचय:- | म.प्र.शासन खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग माल्य भोपाल की अधिसूचना क्रमांक एफ-5-20 / 2003 / 29-2, दिनांक 20.02.04 के पालन में |

मैनुअल (3) निर्णय लेने की प्रक्रिया—

आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अधीन जारी आदेशों के अर्न्तगत कार्यवाही की जाकर प्रकरण निर्मित किये जाते हैं। जिन पर निर्णय लेने के अधिकार 6(ए) के अर्न्तगत कलेक्टर को प्रदत्त किये गये हैं। शासकीय उचित मूल्य दुकानों के विरुद्ध कार्यवाही म.प्र. (खाद्य पदार्थ) सार्वजनिक नागरिक पूर्ति वितरण स्कीम 1991 के अर्न्तगत प्रकरण निर्मित किये जाते हैं। उक्त स्कीम की कंडिका 13 के तहत निर्णय लेने के अधिकार सहायक पंजीयक सहकारी समितियों के अभिमत के उपरांत षहरी क्षेत्र में जिला आपूर्ति अधिकारी एवं ग्रामीण क्षेत्र में अनुविभागीय अधिकारी को प्रदत्त किये गये हैं।

लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था:-

पारित निर्णयों की सूचना जनता तक पहुंचाने के लिये प्रेस विज्ञप्ति जारी की जाती है।

विभिन्न स्तर पर निम्न अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने में की जाती है:-

कलेक्टर, अनुविभागीय अधिकारी, जिला आपूर्ति अधिकारी द्वारा नियमों के अधीन निर्णय लिया जाता है।

अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी:-

आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अधीन धारा 3 के अर्न्तगत जारी आदेशों के तहत निर्मित प्रकरणों में अंतिम निर्णय लेने का अधिकार कलेक्टर को है। सार्वजनिक नागरिक पूर्ति वितरण के अर्न्तगत निर्मित प्रकरणों में सहायक पंजीयक सहकारी समितियों के अभिमत के उपरांत षहरी क्षेत्र में जिला आपूर्ति अधिकारी एवं ग्रामीण क्षेत्र में अनुविभागीय अधिकारी को अंतिम निर्णय लेने का अधिकार है।

मुख्य विषय जिस पर परलोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है:-

विषय	1- आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 2- म.प्र. (खाद्य पदार्थ) सार्वजनिक नागरिक पूर्ति वितरण स्कीम 1991
दिषा	1- आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 2- म.प्र. (खाद्य पदार्थ) सार्वजनिक नागरिक पूर्ति वितरण स्कीम 1991
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्मित प्रकरणों में प्रतिवादी को नियमानुसार कारण बताओं नोटिस जारी किया जाकर समक्ष में सुनवाई का अवसर दिया जाता है। तत्पश्चात संबंध अधिकारी द्वारा निर्णय पारित किया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कलेक्टर, अनुविभागीय अधिकारी, जिला आपूर्ति अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्धारित कार्यालय
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	क्लेक्टर द्वारा पारित निर्णयों की अपील कम्प्लेयर, प्शासन एंव सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अर्न्तगत बने प्रकरणों में पारित निर्णयों की अपील कलेक्टर को प्रस्तुत होगी।

मैनुअल (9) अधिकारियों ओर कर्मचारियों की निर्देशिका-

क्र	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई० मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री वी०पी० शर्मा	सहायक आ. अधि.	07683	242313	245288			सिविल लाइन टीकमगढ़
2	श्री. वी०के० कोष्ठा	सहायक आ. अधि.	07680	232436				तहसील कालौनी निवाड़ी
3	श्री व्ही०के० द्विवेदी	कनिष्ठ आ.अ.	07683	242313	246230			सिविल लाइन टीकमगढ़
4	श्री पी०एन० कोरी	कनिष्ठ आ.अ.	07681	254170				जतारा
5	श्री दयाराम चौहान	कनिष्ठ आ.अ.	07680	232336				तहसील कालौनी निवाड़ी
6	श्री बहादुर सिंह	लेखापाल	07683	242313				जानकीबाग, टीकमगढ़
7	श्री डी०एल० अहिरवार	खाद्य लिपिक	07683	242313	243428			हाउसिंग बोर्ड कालौनी टीकमगढ़
8	श्री एस०के० भट्ट	प्रकरण लिपिक	07683	242313	-			किले का मैदान टीकमगढ़
9	श्री मनीष तिवारी	प्रेषक लिपिक	07683	242313	-			सिविल लाइन टीकमगढ़
10	श्री छंदीलाल साहू	भृत्य	07683	242313	-			होटल अपूर्व के पास टीकमगढ़
11	श्री हरचरन कुशवाहा	भृत्य	07683	242313	-			मऊ रोड़ टीकमगढ़

मैनुअल (10) प्रत्येक अधिकारी ओर कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति:-

स. क.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावलि में दी गई हो
1	2	3	4	5	6
1	श्री वी०पी० शर्मा	सहायक आ.अधि.	6375	—	मासिक वेतन
2	श्री. वी०के० कोष्ठा	सहायक आ.अधि.	5875	—	मासिक वेतन
3	श्री व्ही०के० द्विवेदी	कनिष्ठ आ.अ.	4000	—	मासिक वेतन
4	श्री पी०एन० कोरी	कनिष्ठ आ.अ.	5100	—	मासिक वेतन
5	श्री दयाराम चौहान	कनिष्ठ आ.अ.	4000	—	मासिक वेतन
6	श्री बहादुर सिंह	लेखापाल	5400	—	मासिक वेतन
7	श्री डी०एल० अहिरवार	खाद्य लिपिक	4800	—	मासिक वेतन
8	श्री एस०के० भट्ट	प्रकरण लिपिक	4460	—	मासिक वेतन
9	श्री मनीष तिवारी	प्रेषक लिपिक	3800	—	मासिक वेतन
10	श्री छंदीलाल साहू	भृत्य	3730	—	मासिक वेतन
11	श्री हरचरन कुशवाहा	भृत्य	3730	—	मासिक वेतन

मैनुअल (11) लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट वर्ष 2004-2005:-

क	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	6243	गोदाम सह दुकान	24.06.2004	चालू है	2.40	2.40	2.40	115302	124698 शेष राशि छत स्तर तक पूर्ण कार्य हो चुका है

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये:-

क	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्तों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1	2408-1471 non plan	2080000	2080000	2080000	508785
2	2408-1471 plan	-	-	-	-
	Total	2080000	2080000	2080000	508785

मैनुअल (12) अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की जानकारी :-

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्ल्डियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	षाहर	मोहल्ला/गाँव	मकान न.
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मैनुअल (13) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं की जानकारी:-

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्रप्ति कर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्ल्डियत	निवास			
				जिला	षाहर	मोहल्ला/गाँव	मकान न.
डीजल ,पेट्रोल अनुज्ञप्तियाँ							
1/80	ओरछा पेट्रोल एण्ड आयल सप्लाय कम्पनी	31.12.05	.....	टीकमगढ़	टीकमगढ़	बस स्टैड	....
3/80	मे0 टीकमगढ़ सर्विस स्टेशन	31.12.05	....	टीकमगढ़	टीकमगढ़	मऊ रोड़	.....
4/83	बुन्देलखण्ड आटोमोबाइल	31.12.07	.....	टीकमगढ़	पृथ्वीपुर	झांसी रोड़	.....
5/85	मे0 प्रभूदयाल भैयालाल दीक्षित फिलिंग स्टेशन जतारा	31.12.05	.....	टीकमगढ़	जतारा	वैरवार तिगैला	.....
6/91	श्री कृष्णा आटोमोबाइल	31.12.05	...	टीकमगढ़	टीकमगढ़	झांसी रोड़	.....
7/2004	मे0 मोतीलाल हरिबल्लभ मिश्रा पेट्रोल पम्प बल्देवगढ़	31.12.06	....	टीकमगढ़	बल्देवगढ़	छतरपुर रोड़	.....
8/05	मे0 महाकाल फिलिंग स्टेशन टीकमगढ़	31.12.07	.....	टीकमगढ़	टीकमगढ़	मऊ रोड़	.....
कैरोसीन थोक /आषिक थोक अनुज्ञप्तियाँ							
30/80	मे0 नेशनल ट्रेडर्स टीकमगढ़	31.12.05	....	टीकमगढ़	टीकमगढ़	महावीर बाल संस्कार के सामने	.....
31/80	मे0 मानिकचन्द उत्तम चंद	31.12.06	....	टीकमगढ़	टीकमगढ़	गल्ला मंडी टीकमगढ़	.....
257/91	मे0 ललित आयल एजेन्सी	31.12.05	...	टीकमगढ़	जतारा	वैरवार तिगैला जतारा	.....
48/80	मे0 महीप सिंह अमर सिंह	31.12.07	....	टीकमगढ़	पृथ्वीपुर	निवाड़ी रोड़	.....
238/90	मे0 रविशंकर साहू	31.12.07	....	टीकमगढ़	टीकमगढ़	विनोद कुंज	....
263/92	गुरुनानक उप0 भंडार	31.12.07	....	टीकमगढ़	टीकमगढ़	जतारा रोड़	.....
279/03	जिला थोक उप0 भंडार	31.12.07	....	टीकमगढ़	दिगौड़ा	पलेरा	....
280/03	पारसनाथ सह0 समिति	31.12.07	...	टीकमगढ़	पलेरा	लिधौरा	.....
281/03	पारसनाथ सह0 समिति	31.12.07	...	टीकमगढ़	लिधौरा	बटियागढ़	.....
282/03	ओरछा नाग0 सह0 समिति	31.12.07	....	टीकमगढ़	बल्देवगढ़	बल्देवगढ़	.....

283/03	जिला थोक उप0 भंडार	31.12.07	....	टीकमगढ़	नयाखेरा	नयाखेरा	....
285/03	राम लला सह0 समिति	31.12.05	....	टीकमगढ़	भेलसी	भेलसी	....

मैनुअल (15) सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था :-

प्रकार	उपलब्धता
पुस्तकालय	नहीं
नाटक/नुक्कड़	नहीं
अखबारों के द्वारा	हाँ
प्रदर्शनी	हाँ
सूचना पटल	हाँ
अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	मुख्य प्रतिलिपि शाखा द्वारा
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	उपलब्ध
लोक प्राधिकरण की वेबसाईट	राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र
अन्य प्रचार प्रसार के माध्यम	नहीं

मैनुअल (16) लोक प्राधिकरण में कार्यरत ,लोक सूचना अधिकारियों,सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी की जानकारी :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्रं	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री वी0पी0 शर्मा	सहायक आ. अधि.	07683	242313	245288			सिविल लाइन टीकमगढ़
2	श्री. वी0के0 कोष्ठा	सहायक आ. अधि.	07680	232436				तहसील कालौनी निवाड़ी
3	श्री व्ही0के0 द्विवेदी	कनिष्ठ आ.अ.	07683	242313	246230			सिविल लाइन टीकमगढ़
4	श्री पी0एन0 कोरी	कनिष्ठ आ.अ.	07681	254170				जतारा
5	श्री दयाराम चौहान	कनिष्ठ आ.अ.	07680	232336				तहसील कालौनी निवाड़ी

लोक सूचना अधिकारी :-

क्रं	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री वी0पी0 शर्मा	सहायक आ. अधि.	07683	242313	245288			सिविल लाइन टीकमगढ़

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:-

क्रं	नाम	पदनाम	एस. टी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री एस०के० अहिरवार	डिप्टी कलेक्टर	07683	242313				सिविल लाइन टीकमगढ़

मैन्युअल (17) अन्य-

लोक प्राधिकरण के जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर:-

जनमानस द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर जिस सूचना के माध्यम से चाहा गया है उसी आधार पर उसके अनुरूप उत्तर दिया जाता है ।

सूचना प्राप्त करने के संबंध में :-

- 1-निर्धारित प्रपत्र
- 2- निर्धारित शुल्क एवं उसकी लागत मूल्य जमा करने पर
- 3- निर्धारित दिवस एवं निर्धारित कार्यालयीन समय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर
- 4- नियमानुसार निर्धारित अवधि के अन्दर सूचना प्राप्त न होने की स्थिति में सक्षम अधिकारी को अपील प्रस्तुत करने का अधिकार है ।

लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाला प्रशिक्षण :- निरंक

लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र,अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैन्युअल 13 में शामिल न हो की जानकारी :-

आवेदन करने के लिये स्थान -	खाद्य शाखा
आवेदन शुल्क -	कोई शुल्क नहीं
अन्य शुल्क	आवेदन पत्र पर निर्धारित कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप
आवेदन पत्र का प्रारूप-	निर्धारित प्रारूप कार्यालय से प्राप्त होगा ।
संलग्नों की सूची -	मूल अनुज्ञप्ति,नवीनीकरण हेतु निर्धारित शुल्क का चालान
आवेदन करने की प्रक्रिया -	कार्यालयीन समय में उपरोक्त विन्दुओं की पूर्ति के उपरान्त कार्यालय प्रमुख को आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा
आवेदन प्रस्तुत करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया	कार्यालय प्रमुख को आवेदन प्रस्तुत करने के उपरान्त डीलिंग लिपिक नोट शीट पर लिखकर कार्यालय प्रमुख/क्षेत्रीय प्रभारी से समयावधि में प्रतिवेदन प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत करेंगा तत्पश्चात प्रभार क्षेत्र का अधिकारी निर्धारित विन्दुओं पर जांच कर समयावधि में प्रतिवेदन कार्यालय में प्रस्तुत करेगा तत्पश्चात् डीलिंग लिपिक नस्ती को कार्यालय प्रमुख के समक्ष आगामी प्रक्रिया करने हेतु प्रस्तुत करेगा । कार्यालय प्रमुख अपनी टीप के साथ नवीनीकरण हेतु अनुज्ञापन प्राधिकारी को नस्ति प्रस्तुत करेगा । अनुज्ञापन प्राधिकारी से स्वीकृति उपरान्त अनुज्ञप्ति नवीनीकरण की जाकर अनुज्ञप्ति धारी को वापिस की जाती है ।

