

कार्यालय कलेक्टर, जिला बस्तर, जगदलपुर

(क) सहायक अधीक्षक (सामान्य शाखा) के कार्य-

- 1- माननीय मुख्यमंत्री एवं अन्य मंत्रियों से प्राप्त स्वेच्छानुदान भुगतान संबंधी नस्तियों का संधारण किया जाता है।
- 2- माननीय विधायकों से प्राप्त जनसंपर्क अनुदान राशि की स्वीकृति एवं भुगतान संबंधी नस्तियों का संधारण किया जाता है।
- 3- माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करना एवं जवाबदावा प्रस्तुत करने हेतु संबंधित प्रभारी अधिकारी को निर्देशित करने संबंधी नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 4- महाधिवक्ता कार्यालय छ0ग0 बिलासपुर से प्राप्त पत्रों में निर्देशानुसार संबंधित प्रभारी अधिकारी की ओर प्रेषित करना एवं शासन से प्राप्त पत्र पर कार्यवाही किया जाता है।
- 5- धारा-80 के अंतर्गत संबंधित विभागों से जवाब प्रस्तुत हेतु पत्राचार करने संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 6- विभिन्न व्यवहार न्यायालय से प्राप्त अकिंचन से संबंधित प्रतिवेदन विभिन्न तहसीलदारों से प्राप्त कर अग्रेषित किया जाता है।
- 7- व्यवहार वाद एवं श्रम न्यायालय से संबंधित प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति किया जाता है।
- 8- पाक्षिक एवं मासिक गोपनीय प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है।
- 9- वरिष्ठ लिपिक शाखा के लिपिकों के नस्तियों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण किया जाता है।
- 10- सहायक अधीक्षक निरीक्षण शाखा:- निरीक्षण रोस्टर तैयार किया जाता है एवं निरीक्षण दल गठित कर पालन करवाना एवं पालन प्रतिवेदन अप्राप्त होने से समय-समय पर स्मरण पत्र जारी किया जाता है।

(ख) ज्येष्ठ लिपिक - एक के कार्य-

- 1- शासकीय आवास गृहों एवं शासकीय कार्यालय भवनों का आबंटन संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 2- मुख्यमंत्री सहायता कोष संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 3- सड़क दुर्घना संबंधित (ज्ञात वाहनों का) नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 4- विभागीय परीक्षा/कर्मचारी चयन आयोग/लोक सेवा आयोग परीक्षा/सैनिक भर्ती संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 5- सामान्य प्रशासन से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 6- विशेष दिवसों से संबंधित कार्य - 26 जनवरी/15 अगस्त/ 31 जनवरी/2 अक्टूबर/ 25 दिसम्बर सुशासन दिवस/7 दिसम्बर सशस्त्र झण्डा दिवस इत्यादि संबंधी नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 7- स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 8- पुरूस्कार से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।

- 9- लोक निर्माण विभाग से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 10- मूर्ति स्थापना स्वीकृति संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 11- समाचार पत्रों से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 12- राज्योत्सव से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 13- हेलिपेड निर्माण/नाईट लैंडिंग सुविधा/एयर टैक्सी संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 14- सीटीजन (नागरिकता प्रमाण-पत्र) संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।

(ग) ज्येष्ठ लिपिक – दो के कार्य-

- 1- स्वास्थ्य विभाग से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 2- वन विभाग से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 3- कृषि उपज मण्डी से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 4- नगर पालिक निगम से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 5- संजीवनी सहायक कोष के अंतर्गत उपचार से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 6- शासकीय कार्यालय हेतु निजी भवनों का किराया निर्धारण संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 7- लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग (पी0एच0ई0) से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 8- पशु विभाग से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 9- जल संसाधन विभाग से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।

(घ) ज्येष्ठ लिपिक – तीन के कार्य-

- 1- विद्युत मण्डल से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 2- शिक्षा विभाग से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 3- टेम्पल स्टेट से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 4- पुरातत्व विभाग से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 5- लोकोत्सव/चित्रकोट महोत्सव से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 6- दशहरा पर्व/गोंचा पर्व से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 7- धार्मिक एवं धर्मस्व विभाग से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 8- व्यापमं द्वारा आयोजित परीक्षा से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।
- 9- क्रेडा विभाग से संबंधित नस्ती का संधारण किया जाता है।

डिप्टी कलेक्टर
बास्ते, कलेक्टर जिला बस्तर
13