

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी
नरसिंहपुर

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा
4(1) के तहत 17 बिंदुओं की जानकारी

वर्ष 2014

बिन्दु क्रमांक - 1
जिला कार्यालय नरसिंहपुर में विभिन्न शाखाओं में संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	शाखा का नाम	कर्त्तव्य का विवरण
1.	श्री आर.एस.प्रधान	प्रभारी अधीक्षक	अधीक्षक	कार्यालयीन प्रतिदिन प्राप्त होने वाली डाक मार्क करना एवं समस्त विभागों/शाखाओं की नस्तीयों का पंजीयन एवं संबंधित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना तथा कलेक्टर महो० द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	श्री के.जी.महोविया	सहायक अधीक्षक	सहायक अधीक्षक राजस्व एवं सामान्य शाखा	राजस्व अधिकारियों की बैठक तथा संबंधित शाखाओं /कार्यालयों का निरीक्षण, विभिन्न प्रकार की आयोजित बैठकों की जानकारी तैयार कराई जाना, वीडियो कान्फेसिंग की जानकारी संबंधित शाखाओं से संकलित की जाना तथा अन्य सौंपे गये कार्य।
3.	श्री ए.के.जाट	स्टेनोग्राफर (संलग्नीकरण जिला योजना नरसिंहपुर)	स्टेनो कलेक्टर	स्टेनोग्राफर के रूप में कलेक्टर के लिये समस्त गोपनीय कार्यों का संपादन एवं अन्य कार्यों का संपादन, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली संधारण एवं कलेक्टर महो० द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
4.	श्रीमति ब्रजेश दुबे	सहायक ग्रेड-02	जी.एम.एफ.सी. /राहत शाखा	प्राकृतिक आपदा, बाढ़, अतिवृष्टि, अग्नि, सर्पदंश आदि के प्रकरण, आर. बी.सी. 6-4 के तहत स्वीकृत कराना, धर्मस्व विभाग से प्राप्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही तथा मुख्यमंत्री तीर्थ दर्शन योजना की मानीटरिंग एवं कलेक्टर महो० द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
5.	श्री संतोष गोप	सहायक ग्रेड-02	वरिष्ठ लिपिक शाखा 01 एवं नाजरात शाखा	स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से संबंधित कार्य, विभिन्न प्रकार के पुरुस्कार, स्मारक/मूर्ति स्थापना की अनुमति, शासकीय आवास आबंटन, ज्ञापन, मुख्यमंत्री घोषणा टीप का संधारण

				संबंधी कार्यवाही, नाजरात केशबुक का संधारण, शाखाओं से प्राप्त देयकों को कोषालय से पास कराना, कर्मचारियों के स्वत्वों का भुगतान आदि एवं कलेक्टर महो० द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
6.	श्री आर. के. सोनी	सहायक ग्रेड-02	रीडर टू कलेक्टर	समस्त राजस्व प्रकरण, फौजदारी प्रकरण, जिला बदर प्रकरण, परिवहन अनुज्ञामोटर व्हीकल एक्ट तथा अन्य न्यायालयीन कार्य एवं कलेक्टर महो० द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
7.	श्रीमति शांति ठाकुर	सहायक ग्रेड-02	स्थापना शाखा एवं विभागीय जांच	अधिकारियों तथा कर्मचारियों के सेवा अभिलेख, विभागीय जांच, पेंशन प्रकरणों के स्वत्वों का भुगतान, जी. पी. एफ./डी. पी. एफ. की स्वीकृति, अवकाश स्वीकृति, तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
8.	श्री सुरेश कुमार चौकसे	सहायक ग्रेड-02	वित्त लिपिक शाखा	नियुक्ति/अनुंकपा नियुक्ति, सीधी भरती, विशेष भरती अभियान, अनुशासनात्मक कार्यवाही, निलंबन/बहाली, पेशन प्रकरण तैयार कराया जाना, अधिकारियों /कर्मचारियों की पदस्थापना, स्थानांतरण, पदोन्नति /समयमान वेतन स्वीकृति तथा एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
9.	श्री संतोष गोप	सहायक ग्रेड-02	सांख्य लिपिक	माननीय सत्र न्यायालय से संबंधित प्रकरणों की नस्तियों का संधारण, शासकीय अभिभाषक की नियुक्ति, शांति समिति की बैठकें एवं कानून व्यवस्था संबंधी कार्यवाही, जेल में दण्डित बंदियों की अस्थाई/आपात मुक्ति आवेदन पत्रों का निराकरण चरित्र सत्यापन एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
10.	श्री के.आर. शिंदे	सहायक ग्रेड-02	रीडर टू अपर कलेक्टर	जिला सत्कार अधिकारी, विशेष विवाह अधिनियम, बैंक एवं ब्रिस्क वसूली,, खनिज प्रकरण, विभागीय जांच प्रकरणों

				में कार्यवाही, भू-अर्जन/भू-अभिलेख शाखा का कार्य तथा न्यायालयीन कार्य एवं अपर कलेक्टर महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
11.	श्री जगदीश चौधरी	सहायक ग्रेड-02	राजस्व अभिलेखागार	जिले के समस्त राजस्व प्रकरणों के अभिलेख जमा कर संक्षरित करना, नकल शाखा से प्राप्त आवेदनों पर जानकारी प्रदान करना एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
12.	श्री राजेन्द्र गुप्ता	सहायक ग्रेड-02	वरिष्ठ लिपिक दो	राज्य बीमारी सड़क दुर्घटना के प्रकरणों का निराकरण, लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा एवं व्यापम मंडल/माध्यमिक शिक्षा मंडल द्वारा आयोजित परीक्षाओं के आयोजन की कार्यवाही एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
13.	श्री मोहन गोहल	सहायक ग्रेड-02	नजूल शाखा, प्रपत्र एवं अंग्रेजी रिकार्ड रूम	जिले के समस्त नजूल प्रकरणों की कार्यवाही, प्रपत्र एवं स्टेशनरी प्रदाय करना, कार्यालयीन शाखाओं की नस्तियां अंग्रेजी रिकार्ड रूम में जमा करना एवं प्रदान करना एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
13.	श्री सी.पी.बसेडिया	सहायक ग्रेड-02	खाद्य शाखा एवं सिविल सूट	खाद्य एवं आपूर्ति शाखा से संबंधित कार्य, माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त याचिकाओं में प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
14.	श्री विनोद कोरी	सहायक ग्रेड-02	लायसेंस शाखा	आम्स एक्ट के अंतर्गत फाटख/बंदूक लायसेंस जारी करना एवं नवीनीकरण कार्य, पेट्रोल पंप अनुमति तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
15.	श्रीमति सुमित्रा धुर्वे	सहायक ग्रेड-02	शिकायत शाखा	इंटरनेट पी.जी. शिकायतों का निराकरण तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
16.	श्री डी.पी.पटैल	सहायक ग्रेड-02	शिकायत शाखा	सी. एम. हेल्प लाईन एवं जिला स्तरीय फास्ट टैक मानीटरिंग एवं समस्त प्रकार की शिकायतों का निराकरण तथा

				प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
17.	श्रीमति ममता युनवे	सहायक ग्रेड-02	राजस्व अंकपाल एक	भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त आडिट टीपों का पालन प्रतिवेदन/लोक लेखा समिति से प्राप्त टीपों का पालन प्रतिवेदन तैयार कराया जाना तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
18.	श्रीमति सुनीता वर्मा	सहायक ग्रेड-02	वरिष्ठ लिपिक दो	राज्य बीमारी सड़क दुर्घटना के प्रकरणों का निराकरण, लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा एवं व्यापम मंडल/माध्यमिक शिक्षा मंडल द्वारा आयोजित परीक्षाओं के आयोजन की कार्यवाही एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
19.	श्री विनोद चौधरी	सहायक ग्रेड-02	सत्कार शाखा	माननीय मंत्रियों के दौरा कार्यक्रम की व्यवस्था, वाहन व्यवस्था, विश्राम गृह की व्यवस्था आदि एवं जिला सत्कार अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
20.	श्री पी.पी. कौरव	स्टेनो टायपिस्ट	स्थानीय निर्वाचन में संबधी	स्थानीय निर्वाचन कार्यालय में चुनाव संबंधी कार्यों का संपादन एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
21.	कुमारी आशा सोनी	सहायक ग्रेड 03	सहा. वित्त लिपिक दो	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक तथा अन्य देयकों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
22.	श्री कमलेश विश्वकर्मा	सहायक ग्रेड-03	सहा. वित्त लिपिक एक	वाहनों के डीजल देयक/यात्रा देयक, मेडिकल देयक तथा कन्टनर्जेसी देयकों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
23.	श्री हीरालाल पटैल	सहायक ग्रेड-03	जनसुनवाई	जनसुनवाई में प्राप्त आवेदनों का संधारण एवं निराकरण एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
24.	श्री हरिशंकर विश्वकर्मा	सहायक ग्रेड-03	शिकायत शाखा	सी. एम. हेल्प लाईन एवं जिला स्तरीय फास्ट टैक मानीटरिंग एवं समस्त प्रकार की शिकायतों का निराकरण तथा

				प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
25.	श्री रहीश हुसैन हैदरी	सहायक ग्रेड-03	सहायक अधीक्षक सामान्य/राजस्व	सहायक अधीक्षक सामान्य/राजस्व के अंतर्गत आयोजित बैठकों की कार्यवाही टायपिंग, अन्य कार्यालयीन कार्य तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
26.	श्री प्रमोद गुप्ता	सहायक ग्रेड-03	अल्प बचत शाखा	संस्थागत वित्त संबंधी संपूर्ण कार्य तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
27.	श्री श्याम सुंदर मुड़िया	सहायक ग्रेड-03	सूचना के अधिकार, राजस्व अंकपाल -02, पुरातत्व शाखा	सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों की जानकारी प्रदान करना, राजस्व वसूली, पुरातत्व की बैठकों का आयोजन तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
28.	श्रीमति विनीता सरलाम	सहायक ग्रेड-03	राजस्व अभिलेखागार	जिले के समस्त राजस्व प्रकरणों के अभिलेख जमा कर संक्षरित करना, नकल शाखा से प्राप्त आवेदनों पर जानकारी प्रदान करना एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
29.	श्री संतोष पटेल	सहायक ग्रेड-03	सहायक नाजिर	कार्यालयीन साफ-सफाई व्यवस्था, भृत्य व्यवस्था, लावारिस लवादा संपत्तियों का संधारण, कार्यालयीन सामग्रियों का कय किया जाना, भृत्यों की वर्दी, कोटवार वर्दी प्रदाय संबंधी कार्य, विभिन्न बैठकों की व्यवस्था एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
30.	श्रीमति विजय लक्ष्मी जैन	सहायक ग्रेड-03	आवक शाखा	कार्यालय में प्राप्त डाक को कम्प्यूटर में दर्ज करना एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
31.	श्री गोविंद नेमा	सहायक ग्रेड-03	आवक शाखा	कार्यालय में प्राप्त डाक प्राप्त कर डाक पैड अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करना एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
32.	श्री कमल मेहरा	सहायक ग्रेड-03	जावक शाखा	कार्यालय की समस्त डाकों का प्रेषण कार्य एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे

				गये अन्य कार्य।
33.	श्री सुनील उपाध्याय	सहायक ग्रेड-03	अधीक्षक शाखा	अधीक्षक शाखा में कलेक्टर को भेजी जाने वाली नस्तियों का पंजीयन एवं अधीक्षक महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
34.	श्री सोमनाथ पटैल	सहायक ग्रेड-03	प्रधान प्रतिलिपिकार शाखा	राजस्व प्रकरणों एवं अन्य राजस्व अभिलेखों की नकलों का प्रदाय प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

बिन्दु क्रमांक - 02

प्रशासकीय एवं संरचनात्मक ढांचा कार्यालय नरसिंहपुर

कलेक्टर

अपर कलेक्टर-1

संयुक्त कलेक्टर-1

डिप्टी कलेक्टर-6

अधीक्षक-0
अधीक्षक-02

स्टेनो ग्राफर-0

सहायक

सहायक ग्रेड-दो -16
ग्रेड-तीन-19

स्टेनो टायपिस्ट-1

सहायक

वाहन चालक -02

जमानदार-01

दफतरी-01

भृत्य - 20
01

बस्ताबरदार - 01

फर्शाश -

चौकीदार- 01

बिन्दु क्रमांक – 03

कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों की जानकारी

क्र	अधिकारी का नाम	पद नाम	कर्त्तव्य का विवरण
1.	श्री नरेश पाल आई.ए. एस	कलेक्टर	जिला प्रमुख प्रशासनिक नियंत्रण
2.	श्रीमति रानी बाटड़	अपर कलेक्टर	सत्कार व्यवस्था/प्रशासनिक एवं कानून व्यवस्था/मानव अधिकार/महिला आयोग/शिकायत मानीटरिंग।
3.	श्री अरविंद कुमार झा	डिप्टी कलेक्टर	प्रभारी अधिकारी स्थापना शाखा, सांख्य लिपिक, वित्त शाखा, नाजरात शाखा, अधीक्षक शाखा, सहायक अधीक्षक शाखा एवं अन्य सौपें गये कार्य प्रभार।
4.	श्री रामपत बड़ौदे	डिप्टी कलेक्टर	प्रभारी अधिकारी शिकायत/मानीटरिंग/जनसुनवाई/भू-अभिलेख शाखा एवं अन्य सौपें गये कार्य प्रभार।
5.	श्री केदारनाथ गर्ग	डिप्टी कलेक्टर	प्रभारी अधिकारी स्थानीय निर्वाचन शाखा
6.	श्रीमति निधि सिंह राजपूत	डिप्टी कलेक्टर	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) नरसिंहपुर
7.	श्री जे. पी. सैययाम	डिप्टी कलेक्टर	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) गोटेगांव
8.	सुश्री रंजना पाटने	डिप्टी कलेक्टर	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) गाडरवारा
9.	श्री अनिल कुमार डामोर	संयुक्त कलेक्टर	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) तेंदूखेड़ा

बिन्दु क्रमांक -04

कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये तय किये गये मापदण्ड :- कार्यालय में प्राप्त शासकीय, अर्द्ध शासकीय आवेदन पत्र आदि को अधीक्षक द्वारा पत्रों को मार्क कर अलग-अलग पैड में संबंधित प्रभारी अधिकारी/कलेक्टर को मार्किंग हेतु प्रस्तुत करते हैं। मार्किंग उपरांत डाक पंजीबद्ध कर कलेक्टर द्वारा दिये गये निर्देशानुसार नस्तियों संबंधित शाखाओं में कार्यवाही हेतु भेजे जाते हैं। कार्यालयीन ग्राफ निम्नानुसार है:-

आवक लिपिक (डाक प्राप्त करना)

अधीक्षक (डाक मार्क पर पेड तैयार करना)

कलेक्टर

अपर कलेक्टर

प्रभारी अधिकारी

अधीक्षक पेड वापस प्राप्त होना एवं पंजीयन के लिये देना

आवक लिपिक (पत्रों का पंजीयन करना एवं शाखाओं में वितरण करना)

शाखा लिपिक पत्र प्राप्त कर नस्तियों पर पत्र प्रस्तुत करने की कार्यवाही सम्पादित करते हैं।

प्रवाचक शाखा

स्टेनो शाखा

स्थापना शाखा

वित्त शाखा

वरिष्ठ लिपिक
शाखा

मॉनीटरिंग शाखा

राहत शाखा

राजस्व लेखा
शाखा

प्रभारी मंत्री प्रकोष्ठ

विकास शाखा

जी.एम.एफ.सी.
शाखा

विधि एवं एस.
डब्ल्यू शाखा

शिकायत

नाजरात

निर्वाचन

खाद्य शाखा

खनिज शाखा

भू-अभिलेख

नजूल

सत्कार

अधीक्षक

प्रभारी अधिकारी

कलेक्टर

अधीक्षक

स्टेनोग्राफर

शाखा लिपिक

जावक लिपिक

बिन्दु क्रमांक -05

कार्यालय द्वारा समय-सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा पारदर्शिता संबंधी
मापदण्ड

क्रमांक	कार्यवाही विवरण	समय सीमा
01	शासन स्तर या संभाग स्तर से प्राप्त पत्रों पर जानकारी तैयार करना एवं भेजना	03 कार्य दिवस
02	जिला स्तर पर चाही गई जानकारी का संकलन	02 कार्य दिवस
03	अन्य जिला एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही	05 कार्य दिवस
04	पेंशन प्रकरणों का निराकरण	सेवा निवृत्ती के 02 माह पूर्व दिवस
05	जी.पी.एफ. प्रकरणों का निराकरण	आवेदन प्रस्तुती से 15 कार्य
06	अवकाश प्रकरणों का निराकरण	एक सप्ताह में
07	वेतन भुगतान	प्रत्येक माह की 01 तारीख
08	अनुशासनात्मक कार्यवाही	03 कार्य दिवस
09	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति	देय तिथि को स्वीकृत
10	स्थानांतरण	शासन निति अनुसार
11	विभागीय पदोन्नति क्रमोन्नति की बैठक	वर्ष में 02 बार
12	न्यायालयीन प्रकरणों का निराकरण	समय-सीमा में
13	विभिन्न देयकों का भुगतान	15 कार्य दिवस में

बिन्दु क्रमांक -06

जिला कार्यालय में उपयोग में आने वाले अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्यूअल का विवरण

क्रमांक	शाखा का नाम	उपयोग में लाये जाने वाले अधिनियम एवं नियम
01	स्थापना शाखा	म.प्र. शासकीय सेवक आचरण नियम 1965/म.प्र. सिविल सेवा नियम 1966/सिविल सेवा की सामान्य शर्तें 1961 /म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 1995/विभागीय जॉच एवं उसका बचाव नियम/म.प्र. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम/म.प्र. आरक्षर नियम 1998/म.प्र. अवकाश नियम/म.प्र. मूलभूत नियम/म.प्र. पेंशन नियम 1976/जिला कार्यालय कार्यवाही निर्देशिका।
02	वित्त शाखा	म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955/ म.प्र. वित्तीय संहिता/ म.प्र. चिकित्सा नियम/ म.प्र. यात्रा नियम/भंडार कय नियम/वित्तीय शक्ति पुस्तिका भाग एक/आयकर एवं वृत्तिकर नियम/ म.प्र. क्षतिपूर्ति एवं ऋण तथा अग्रिम/ म.प्र. कोषालय संहिता।
03	कलेक्टर न्यायालय	म.प्र. राजस्व पुस्तक परिपत्र/भू-अर्जन अधिनियम/सिविल विधि संग्रहण/भारतीय स्टाम्प अधिनियम/श्रमिक विधियां/म.प्र. नगरपालिका अधिनियम /दण्डप्रक्रिया संहिता 1973/दण्डविधि निर्देशिका/दण्ड प्रक्रिया संहिता/भारतीय साक्ष्य अधिनियम/म.प्र. पंचायत राज अधिनियम 1993/म.प्र. राजस्व निर्णय/आयुध एवं विस्फोटक विधि।
04	अपर कलेक्टर न्यायालय	जिला सत्कार का कानून /राजस्व पुस्तक परिपत्र 06-04/म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959/म.प्र. पंचायत राज अधिनियम 1993/राहत मेनुअल
05	वरिष्ठ लिपिक शाखा	म.प्र. आवास आवंटन नियम/ झण्डा संहिता नियम 1951

बिन्दु कमांक -07

कार्यालय में संधारित होने वाले अभिलेखों एवं पंजियों का विवरण :-

1. जिला कार्यालय के समस्त शाखाओं का कार्य जिला कार्यालय के निर्देशिका के अनुसार विभिन्न पंजियों का संधारण किया जाता है।
2. कार्यालय की स्थापना शाखा में अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत अभिलेख/नस्तियाँ, जी.पी.एफ. पासबुकों, यात्रा देयक पंजी, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, अग्रिम अनाज, त्यौहार अग्रिम का संधारण किया जाता है।
3. कार्यालय की नाजरात शाखा में रोकड़ पंजी, बिल पंजी, देयक पंजी, वेतन पंजी आदि का संधारण किया जाता है।

बिन्दु कमांक -08

जिला स्तरीय संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक का आयोजन :-म. प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय भोपाल के निर्देश अनुसार कर्मचारी कल्याण प्रकोष्ठ द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप जिला स्तर पर जिला संयुक्त परामर्श दात्री गठन किया गया है। इस समिति में मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघों से 20 सदस्य शामिल है। इन सदस्यों का मनोयन संघ की प्रान्तीय कार्यकारिणी की सहमति पर किया जाता है। इसी प्रकार इस समिति में 10 शासकीय सदस्य होते है, इन सदस्यों का मनानयन कलेक्टर द्वारा किया गया है। प्रत्येक तीन माह में एक बार इस समिति की बैठक का आयोजन किया जाता है। बैठक में विभिन्न विभागों के अंतर्गत विभागीय परामर्श दात्री समिति की बैठक की कार्यवाही एवं उसके कार्यवाही विवरण के पालन के संबंध में समीक्षा की जाती है। बैठक के महत्वपूर्ण बिंदु कर्मचारी कल्याण के होते है। इसके अतिरिक्त समिति के अध्यक्ष कलेक्टर द्वारा अनुमोदित बिंदुओं का शामिल किया जाता है। बैठक के आयोजन के उपरांत कार्यवाही विवरण जारी किया जाकर पालन प्रतिवेदन प्राप्त किया जाता है। पालन प्रतिवेदन की समीक्षा आगामी बैठक मे की जाती है।

बिन्दु कमांक -09

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की दूरभाष सूची :-

1. कलेक्टर कार्यालय नरसिंहपुर - 07792-230900, फ़ैक्स 230915
निवास - 230901
2. लोक सूचना अधिकारी नरसिंहपुर - 07792 - 230152
3. सहायक लोक सूचना अधिकारी - 07792 - 232150

बिन्दु कमांक - 10

अधिकारियों तथा कर्मचारियों को मिलने वाला मानदेय जिसमें नियमों के प्रावधानिक मुआवजा भी शामिल है:-

1. चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता।
2. यात्रा भत्ता।
3. गृह भाड़ा भत्ता।
4. अनाज एवं त्यौहार अग्रिम।
5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी धुलाई भत्ता आदि।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शासन निर्देशानुसार राष्ट्रीयकृत बैंक जहां उनके वेतन भुगतान के खाते हैं। वहां पर्सनल लोन, गृह निर्माण लोन, वाहन आदि के लोन स्वीकृति आवेदन अग्रेषित किये जाते हैं।

बिन्दु कमांक - 11

प्रत्येक एजेंसी को दिया जाने वाला बजट, प्लान, व्यय तथा किये गये भुगतान का प्रतिवेदन शामिल है:-शासन से प्राप्त दिशा निर्देशों के तहत प्राप्त बजट अनुसार व्ययों का भुगतान किया जाता है।

बिन्दु कमांक – 12

अनुदान कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रणाली जिसमें प्रावधानिक राशि तथा ऐसे कार्यक्रम में संभावित हितग्राहियों का विवरण प्राप्त हो:-

1. जिला कार्यालय स्तर पर केवल शासन नियमों एवं प्रावधानों के अनुरूप स्वीकृति प्रदान की जाती है। वितरण का कार्य तहसीलदारों द्वारा किया जाता है।
2. जिला प्रमुख होने के कारण जिला कलेक्टर अन्य विभागों के अंतर्गत विभिन्न योजनाओं में उनके क्रियान्वयन की मानीटरिंग एवं अनुश्रवण करते हैं।
3. जिला कार्यालय स्तर पर केवल प्रशासनिक कार्य संपादन किया जाता है।

बिन्दु कमांक – 13

जिला कार्यालय स्तर पर रियायत परमिट या अधिकारी पत्र जो प्रदान किये गये हैं, उनका विवरण :- जिला कार्यालय स्तर पर केवल प्रशासनिक कार्यों का संपादन होता है। अतः सीधे-सीधे किसी भी योजना या कार्यक्रम में हितग्राहियों को लाभान्वित नहीं किया जाता।

बिन्दु कमांक – 14

उपलब्ध जानकारियों के संबंध में प्रपत्र:- जिला कार्यालय में विभिन्न शाखाओं की जानकारियों की हार्डकापी तैयार है, कम्प्यूटर में फिट होने से उन्हें नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है। इसके अतिरिक्त शाखाओं में पंजियां भी अभिलेख संघारित रहता है

बिन्दु क्रमांक – 15

आम नागरिकों को सूचना अवगत उपलब्ध कराने हेतु सुविधाएं

क्र	व्यवस्था उल्लेख	निर्वाही कार्यकर्ता
1	जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ (शिकायत शाखा/जनसुनवाई शाखा)	1.श्रीमति सुमित्रा धुर्वे सहायक ग्रेड-02 2.श्री डी. पी. पटैल सहायक ग्रेड-02 3.श्री हरिशंकर विश्वकर्मा सहायक ग्रेड-03 4. श्री हीरालाल पटैल सहायक ग्रेड-03
2.	जिला प्रतिलिपिकार शाखा	1.श्री सोमनाथ पटैल सहायक ग्रेड-03

बिन्दु क्रमांक – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

1. कार्यालय प्रमुख – कलेक्टर नरसिंहपुर
2. लोक सूचना अधिकारी नरसिंहपुर – डिप्टी कलेक्टर नरसिंहपुर
3. सहायक लोक सूचना अधिकारी – अधीक्षक जिला कार्यालय नरसिंहपुर
4. प्रथम अपीलीय अधिकारी – कलेक्टर नरसिंहपुर
5. द्वितीय अपीलीय अधिकारी – आयुक्त लोक सूचना अधिकारी म0
प्र0 भोपाल

बिन्दु क्रमांक – 17

ऐसी सूचनायें जो विहित की जाये:- समय – समय पर शासन द्वारा प्रसारित जानकारी संकलित की जाती है।

कलेक्टर
नरसिंहपुर