

ORGANIZATION SET - UP

Function and duties of the different offices constituting the organization U/S 4.1 (b) (i)

कार्यालय कलेक्टर सीहोर, जिला सीहोर म.प्र.
कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी, सीहोर
(श्री डी०पी० आहूजा)

(क) राजस्व

1. म०प्र० भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 60, 161, 165 (6) एवं 237 की मूल क्षेत्राधिकारिता के सभी प्रकरण ।
2. धारा 57 (2) के तहत पंजीकरण एवं निराकरण की अनुमति
3. राजस्व पुस्तक परिपत्र के अंतर्गत कलेक्टर की क्षेत्राधिकारिता के सभी प्रकरण ।
4. म०प्र० भू-राजस्व संहिता 1959 के अंतर्गत अपील, पुनरीक्षण का प्रत्येक 10 वां प्रकरण
5. पंचायत राज अधिनियम

(ख) दण्डिक

1. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 में जिला दण्डाधिकारी की क्षेत्राधिकारिता के सभी प्रकरण ।
2. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम, 1980 के प्रकरण
3. म०प्र० सुरक्षा अधिनियम 1980 के प्रकरण
4. आवश्यक वस्तु अधिनियम के प्रकरण
5. विनिर्दिष्ट भ्रष्ट आचरण निवारण अधिनियम के प्रकरण
6. शस्त्र अधिनियम अंतर्गत नवीन शस्त्र लायसेंस स्वीकृति एवं अनुशंसा तथा अभियोजना स्वीकृति.
7. विस्फोटक पदार्थ अधिनियम
8. औषधी लायसेंस

(ग) विविध

1. जिला निर्वाचन अधिकारी (भारत निर्वाचन)
2. जिला निर्वाचन अधिकारी, (स्थानीय निर्वाचन)
3. पंचायत एवं नगरपालिका अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर की क्षेत्राधिकारिता के प्रकरण
5. जिला योजना मण्डल
6. अध्यक्ष जिला शहरी विकास अभिकरण
7. जिला आपूर्ति शाखा
8. खनिज शाखा
9. आबकारी शाखा
10. जिला शिक्षा केन्द्र
11. अनुज्ञप्तियाँ
12. रेडक्रास
13. कोषालय
14. स्टेनों कलेक्टर
15. जिला स्तरीय स्वास्थ्य समिति
16. जिला अधोसंरचना समिति

2. श्री अरूण तोमर, पदेन अपर कलेक्टर (विकास)/मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत

1. पदेन अपर आयुक्त, आदिवासी
2. जिला शिक्षा केन्द्र/सर्व शिक्षा अभियान
3. सभी विभागों के निर्माण कार्यों की समीक्षा
4. जन समस्या निवारण शिविर, लोक कल्याण शिविर, ग्रामीण सचिवालय , मूल भूत सुविधाओं

का अनुश्रवण, 20 सूत्रीय कार्यक्रम

5. हरियाली

- 6 जलाभिषेक
- 7 पदेन अपर संचालक शिक्षा
- 8 महिला एवं बाल विकास
- 9 उद्यान, राष्ट्रीय उद्यानिकी मिशन
- 10 मत्स्य
- 211 स्वास्थ्य
- 12 हाथकरघा
- 13 ग्रामोद्योग
- 14 जिला उद्योग केन्द्र
- 15 आदिम जाति कल्याण
- 16 आदिम जाति वित्त विकास निगम
- 17 अनुसूचित जाति वित्त विकास निगम
- 18 पिछडा वर्ग वित्त विकास निगम
- 19 सहकारिता
- 20 ग्रामीण यांत्रिकीय सेवायें
- 21 सहायक संचालक रेशम
- 22 अधीक्षक आयुर्वेद
- 23 उर्जा
- 24 उप संचालक पंचायत एवं सामाजिक न्याय
- 25 कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य,
- 26 राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन
- 27 पंचायत
- 28 जनश्री योजना
- 29 आम आदमी बीमा योजना
- 30 कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

टीप:-

- (1) मुख्य कार्यपालन अधिकारी उक्त विभागों में से अपने अधिकार क्षेत्र की नस्तियों का निराकरण स्वयं करेंगे तथा कलेक्टर के अधिकार क्षेत्र की नस्तियां अपनी टीप के साथ कलेक्टर को प्रस्तुत करेंगे ।
- (2) उपरोक्त विभागों में कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अवकाश/अग्रिम/चिकित्सा यात्रा/भविष्य निधि से विकर्षण/वेतन वृद्धि आदि के अंतिम निराकरण के पूर्ण अधिकार

3. श्रीमती भावना वालिम्बे अपर कलेक्टर, /अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी, सीहोर

(क) राजस्व

1. तहसील सीहोर, इछावर, आष्टा, बुधनी, एवं नसरुल्लागंज, के अंतर्गत भू- राजस्व संहिता 1959 के अंतर्गत कलेक्टर के क्षेत्रान्तर्गत सभी प्रकरण (उपरोक्तानुसार कलेक्टर के क्षेत्राधिकार के प्रकरणों को छोड़कर)
2. तहसील सीहोर, इछावर, आष्टा, बुधनी, नसरुल्लागंज, बुधनी के अंतर्गत भू- राजस्व संहिता 1959 के अपर कलेक्टर के क्षेत्राधिकारिता के अंतर्गत अपील एवं पुनरीक्षण के प्रकरण .
3. म0प्र0 कृषि खातों की अधिकारसीमा अधिनियम 1960 के अंतर्गत सीहोर, इछावर, आष्टा, बुधनी, एवं नसरुल्लागंज, के सभी प्रकरण.
4. राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड 6-4 के अन्तर्गत सहायता प्रकरणों का निराकरण एवं खंड 4-3 के अन्तर्गत प्रकरणों का निराकरण प्रत्येक 10 वां प्रकरण छोड़कर
5. नजूल पट्टों का नवीनीकरण

(ख) दाण्डिक

1. जिले की सीहोर, इछावर, आष्टा, बुधनी, एवं नसरुल्लागंज, क्षेत्रान्तर्गत अपर जिला दण्डाधिकारी, विस्फोटक पदार्थ अधिनियम, औषधि लायसेंस

(ग) विविध-पंचायत राज अधिनियम अन्तर्गत समस्त कार्य प्रत्येक 10 वां प्रक. छोड़कर

1. उप जिला निर्वाचन अधिकारी, सामान्य निर्वाचन
2. विशेष विवाह अधिनियम के अंतर्गत विवाह अधिकारी
3. विवाह पंजीयन अधिकारी
4. नजूल प्रकरणों का अपीलीय प्रकरण
5. कलेक्टर को प्रदत्त निजी मकानों के किराया निर्धारण .
7. विभागीय जांच अधिकारी एवं जिला सतर्कता अधिकारी
8. सामाजिक न्याय विभाग
9. केन्द्रीय विद्यालय, नवोदय विद्या., उत्कृष्ट विद्या. एवं उच्च शिक्षा से संबंधित कार्य
11. मंडी क्षेत्र अन्तर्गत कार्य
12. विधायक/सांसद मद के निर्माण कार्य समीक्षा
13. आदिमजाति कल्याण विभाग
14. श्रम निरीक्षक एवं म.प्र. भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार मंडल

(घ) अंतिम निराकरण के अधिकार

1. स्थापना के अंतर्गत समस्त श्रेणी कर्मचारियों की पदस्थापना, वेतन वृद्धियाँ आकस्मिक, अर्जित एवं लघुकृत अवकाश स्वीकृति के पूर्ण अधिकार.
2. स्थापना के अंतर्गत समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदस्थापना, वेतन वृद्धियाँ आकस्मिक, अर्जित एवं लघुकृत अवकाश स्वीकृति के पूर्ण अधिकार.
3. समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के यात्रा देयक की स्वीकृति एवं प्रति हस्ताक्षक के अंतिम निराकरण के अधिकार
4. शस्त्र अधिनियम अंतर्गत नवीन एवं फौती शस्त्र लायसेंस स्वीकृति, अनुशंसा एवं अभियोजना स्वीकृति को छोड़कर शस्त्र लायसेंस शाखा का समस्त कार्य/सदर वासिल वासी नबीस/जी.एम.एफ.सी /सहायक अधीक्षक सामान्य/सहायक अधीक्षक राजस्व/टंकण शाखा/आवक-जावक शाखा/जनगणना/व्यवहार वाद से संबंधित चरित्र सत्यापन/संरक्षता प्रमाण पत्र/उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र/म0प्र0 राज्य बिमारी सहायता योजना अंतर्गत गरीबी रेखा के प्रमाण पत्र/अल्प बचत शाखा/उप संचालक अभियोजन एवं शासकीय अभिभाषक की नस्तियों का अंतिम निराकरण/
5. कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये महत्वपूर्ण कार्य.

(4) श्री विनोद कुमार पाठक, संयुक्त कलेक्टर, सीहोर

1. शुगर फेक्ट्री से संबंधित पत्र व्यवहार

प्रभारी अधिकारी :-

1. एस डब्लू/जूडिशियल/व्यवहारवाद शाखा
2. अभियोजन एवं शासकीय अभिभाषक
3. राजस्व अभिलेखागार
4. मुख्य प्रतिलिपिकार
5. सहायक अधीक्षक सामान्य
6. वरिष्ठ लिपिक 1, 2
7. सूखा/बाढ/दंगा राहत
8. 20 सूत्रीय/11सूत्रीय/15 सूत्रीय
9. अल्प संख्यक प्रकोष्ठ
10. कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये महत्वपूर्ण कार्य.

(5) श्री चन्द्र शेखर वालिम्बे, अनुविभागीय अधिकारी एवं संयुक्त कलेक्टर सीहोर

1. अनुविभागीय एवं दण्डाधिकारी अनुविभाग सीहोर
2. अधीक्षक, जिला जेल सीहोर

प्रभारी अधिकारी :-

- 1 जिला शहरी विकास अभिकरण
- 2 केन्द्रीय विद्यालय/उत्कृष्ट विद्यार्थी/आवासीय विद्यालय/नवोदय विद्यालय
- 3 मुख्यमंत्री घोषणा
- 4 राष्ट्रीय उद्यानिकी मिशन
- 5 रेडक्रास
- 6 रोगी कल्याण समिति/जिला अस्पताल
- 7 सीवन ट्रस्ट
- 8 जिला सत्कार अधिकारी
9. वाहन अधिग्रहण अधिकारी
10. खनिज शाखा
11. शस्त्र लायसेंस/औषधि लायसेंस/विस्फोटक लायसेंस/स्वास्थ्य
12. कलेक्टर द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

(6) श्री अमरनाथ दुबे, संयुक्त कलेक्टर सीहोर

प्रभारी अधिकारी

1. रीडर - 1
2. भू-अर्जन शाखा
- 3 लोक सूचना अधिकारी
- 4 उप जिला निर्वाचन अधिकारी-स्थानीय निर्वाचन
- 5 आर एम शाखा
6. स्थापना/लेखा जिला प्रशासन
7. सहायक अधीक्षक राजस्व
- 8 परख कार्यक्रम का अनुश्रवण
- 9 कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये महत्वपूर्ण कार्य.

(7) श्री के एम शर्मा, डिप्टी कलेक्टर

प्रभारी अधिकारी:-

1. भू अभिलेख शाखा
2. सीलिंग शाखा
3. भू प्रबन्धन
4. डायवर्सन
5. पटवारी प्रशिक्षण शाला
6. नजारत शाखा
7. नोडल अधिकारी अल्प संख्यक
8. लेखनसामग्री/प्रपत्र/लायब्रेरी
- 9 कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये महत्वपूर्ण कार्य.

(8) श्री जी०सी० कठोटिया, डिप्टी कलेक्टर

नजूल अधिकारी सीहोर

प्रभारी अधिकारी:-

- 1 सदर वासिल बाकी नवीस
2. जीएमएफसी
3. समाधान एक दिन में

4. शिकायत एवं जांच
5. शिकायत प्रकोष्ठ / प्रभारी मंत्री प्रकोष्ठ
6. जनसमस्या निवारण
7. एससीएसटी शिकायत प्रकोष्ठ
8. सैनिक कल्याण
9. आवक-जावक
10. टंकण
11. जनगणना
12. अल्प बचत
13. धर्मस्व
14. सामान्य अभिलेखागार
15. श्रम निरीक्षक
16. कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये महत्वपूर्ण कार्य.

(8) जिले के अनुविभागीय अधिकारी :-

- 1- श्री चन्द्रमोहन मिश्रा, अनुविभागीय अधिकारी, बुधनी
- 2- श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे, अनुविभागीय अधिकारी, सीहोर
- 3- श्री मति जी.व्ही रश्मि, अनुविभागीय अधिकारी, आष्टा
- 4- श्री आर एस पटले, अनुविभागीय अधिकारी, इछावर
- 5- श्री इच्छित गढ़पाले, अनुविभागीय अधिकारी, नस0गंज0

उपरोक्त अनुविभागीय अधिकारियों को उनके अनुभाग के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य सौंपा जाता है

1. अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी
2. भाड़ा नियंत्रण अधिकारी अनुभाग के अंतर्गत
3. भू- अर्जन अधिकारी
4. सत्कार अधिकारी
5. सक्षम प्राधिकारी म0प्र0 लोक परिसर बेदखली अधिनियम
6. सक्षम प्राधिकारी सीलिंग
7. पंजीयक सार्वजनिक न्यास
8. पीठासीन अधिकारी ऋण निवारण अधिनियम
9. अनुभाग में वाहन अधिग्रहण अधिकारी
10. कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।

टीप:- अनुविभागीय अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश अवधि में संबंधित तहसीलदार अनुविभागीय अधिकारी का कार्य देखेंगे ।

लिंक अधिकारी अपर कलेक्टर

1. श्री अरूण तोमर श्रमति भावना बालिम्बे
- 2- श्रीमती भावना वालिम्बे श्री अरूण तोमर

लिंक अधिकारी संयुक्त एवं डिप्टी कलेक्टर

1. श्रीमती भावना वालिम्बे श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे
2. श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे श्री चन्द्रमोहन मिश्रा
3. श्री चन्द्रमोहन मिश्रा श्री आर.आर. चौधरी
4. श्री आर.आर. चौधरी श्री मती शीला देशपांडे
5. श्रीमती शीला देशपांडे श्री आर.आर. चौधरी

2- Work distribution order of each officer can be updated and put in the following format. U/S 4.1 (b) (ii)

S.No.	Name	Designation	Remuneration	Duties
1	श्री डी पी आहूजा	कलेक्टर, सीहोर	12000-16500	शासन द्वारा प्रदत्त प्रशा.दायित्वों के समस्त कर्यत्व्यों का निर्वहन
2	श्रीमति जी.व्ही. रश्मि	सहायक कलेक्टर	10000-15200	कलेक्टर द्वारा सौंपे गये -कार्य (कार्य विभाजन अनुसार)
3	श्रीमती भावना वालिम्बे	अपर कलेक्टर	10000-15200	कलेक्टर द्वारा सौंपे गये -कार्य (कार्य विभाजन अनुसार)
3	श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे	संयुक्त कलेक्टर	8000-13500	---
4	श्री जी सी कठोटिया	डिप्टी कलेक्टर	8000-13500	---
5	श्री अमरनाथ दुबे	संयुक्त कलेक्टर	8000-13500	---
6	श्री एस. के. उपाध्याय	डिप्टी कलेक्टर	8000-13500	---
7	श्री के.एम. शर्मा	डिप्टी कलेक्टर	8000-13500	---
8	श्री आर एस पटले	डिप्टी कलेक्टर	8000-13500	---
9	श्री चन्द्रमोहन मिश्रा	संयुक्त कलेक्टर	8000-13500	---
10	श्री विनोद कुमार पाठक	संयुक्त कलेक्टर	8000-13500	---
11	श्री इच्छित गढ़पाले	डिप्टी कलेक्टर	8000-13500	---
12	श्री एन के दुधे	स्टेनो टू कलेक्टर	5000-8000	कलेक्टर के व्यक्तिगत स्टाफ के कार्य
7	श्री आर एस इरपाचे	अधीक्षक कार्यालय	5500-9000	कार्यालय स्टाफ पर नियंत्रण का कार्य
8	श्री सुरेश विजयवर्गीय	सहा.अधीक्षक रा.	4500-7000	अधीक्षक के सहा./आडिट/निरीक्षक /प्रशिक्षण आदि कार्य
9	श्री शिवप्रसाद शर्मा	प्रभारी सहा. अधीक्षक सा.	4500-7000	निरीक्षक / सामान्य/सूचना का अधिकार/जन समपर्क
10	श्री अशोक कुमार माथुर	स्थापना लिपिक	4500-7000	कर्म./अधि. स्थापना संबंधी समस्त कार्य
11	श्रीमति चन्द्रकांता गुप्ता	लेखा लिपिक	3050-5490	लेखा कार्य
12	श्री दिनेश सक्सेना	वरि. लिपिक 1	3500-5200	राज्य बीमारी सहायता एवं सामान्य कार्य

13	श्री पी.डी. पारीक	वरि. लिपिक 2	4500-7000	मंत्री प्रोग्राम, प्रोटोकाल कार्य लोक निर्माण विभाग से संबंधी कार्य एवं जिले के अन्य विभाग से संबंधी सामान्य कार्य
14	श्री आर.जी. माहेश्वरी	एस.डब्लू.	4500-7000	अपराधीक एवं जेल मेन्यूल से संबंधी कार्य
15	श्री आर.पी. व्यास	व्यवहार वाद लिपिक	4000-6000	सिविल न्यायालय संबंधी प्रकरण में प्रभारी अधिकारी नियुक्ति संबंधी कार्य
16	श्री अशोक कुमार माथुर	स.बा.बा.न.	4500-7000	राजस्व लेखापाल भू राजस्व वसूली से संबंधी आदि कार्य
17	श्री बी एस पेठारी	शिकायत लिपिक	4500-7000	विभागीय एवं अन्य शिकायतों से संबंधी कार्य
18	श्रीमति धर्मवती सिंह	सूखा राहत / बाढ़ राहत	4000-6000	संबंधी कार्य एवं प्राकृतिक आपदा संबंधी कार्य
19	श्रीमति धर्मवती सिंह	जी0एम0एफ0सी	4000-6000	शासन की अधिक अन्न उपजाउ योजना
20	श्री अनीस मोह. खान	रीडर 1 / लिपिक	4500-7000	कलेक्टर न्यायालय में राजस्व एवं अपीलीय प्रकरणों को न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत करने बाबत कार्य ।
21	श्री एन.एस. परमार	रीडर 2, अति. कलेक्टर	4000-6000	अपीलीय निगरानी एवं राजस्व प्रकरणों से संबंधी कार्य
22	श्री बी.डी. पारीक	राजस्व अभिलेखापाल	4500-7000	राजस्व प्रकरणों को सुरक्षित रखने का कार्य
22	श्रीमति सुनिता मुंगरे	सामान्य अभिलेखापाल	4000-6000	कार्यालयीन कर्मचारियों से संबंधी निराकृत अभिलेखों को सुरक्षित रखना
23	श्री मनोहर दरोठिया	जिला नाजिर	4500-7000	कार्यालयीन कर्मचारियों का वेतन आहरण एवं भुगतान , भवन के रख रखाव एवं कार्यलयीन भंडार गह और जिला मालखाना आदि से संबंधित कार्य
24	श्री शिवचरण राजपूत, आर आई	भू अर्जन लिपिक	4000-6000	शास. कार्य हेतु भूमि अधिग्रहण संबंधी कार्य
25	श्री धनलाल हिनौतिया	20 सूत्रीय लिपिक	3050-4590	20 सूत्रीय क्रियान्वयन के अंतर्गत शासन द्वारा जारी निर्देशों से संबंधी कार्य

26	श्री संतराम जाटव	राजस्व मोहररि	3050-4590	राजस्व बैठक आयोजित करना एवं आरआरसी एवं अन्य कलेक्टर द्वारा सौंपे गये कार्य
27	श्री बृजेश कुमार विश्वकर्मा	नकल नवीश	3050-4590	कार्यालयन अभिलेखों की मांग अनुसार नकल प्रदान करना
30	श्री सुरेश श्रीवास्तव	धर्मस्व/जनगणना	3050-4590	मंदिरों को अनुदान एवं जनगणना से संबंधित कार्य
31	श्री पुष्पलता राजपूत	आवक लिपिक	3050-4590	कार्यालय में प्राप्त होने वाली समस्त डाकों को प्राप्त करना एवं अधिकारी को प्रस्तुत करना पश्चात संबंधित शाखाओं को उपलब्ध कराना
32	श्रीमति स्नेहलता सक्सेना	जावक लिपिक	3050-4590	कार्यालय की समस्त डाक जो वरिष्ठ कार्यालय एवं यथा स्थान भेजने हेतु कार्य करना
32	श्री चन्दा बाई मालवीय	प्रपत्र/लायेब्रेरी/लेखन सामग्री लिपिक	3500-5200	कार्यालय की लेखन सामग्री का आकलन करना एवं आवश्यक नियमों एवं कानूनों की किताबों को मांग अनुसार उपलब्ध रखना एवं सुव्यवस्थित रखना
33	श्री आर के मिश्रा	नजूल रीडर	3570-5200	नगरीय क्षेत्र से संबंधित भूमि प्रकरणों का न्यायलीन कार्य
34	श्री पी०के०राय	लायसेन्स लिपिक	4000-6000	शस्त्र लायसेन्स संबंधी कार्य
35	श्री दिनेश जोशी	शासकीय अभिभाषक लिपिक	3050-4590	कार्यालय का लेखा एवं विधि विधायी कार्य
36	श्री पतिराम	जमादार		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को कार्य सौपना एवं उन पर नियंत्रण
37	श्री राधेश्याम	दफ्तरी		अधिकारियों के चेम्बर की साफ सफाई एवं उचित लेखन सामग्री की व्यवस्था रखना
37	श्री कमल पारीक	रिकार्ड लिफ्टर		राजस्व अभिलेखापाल को वस्ते उतारने रखने एवं व्यवस्थित करने में मदद करना

3- Decision Making process in graphic form
U/S 4.1 (b) (iii)

कार्यालयीन शाखाएँ, उनमें उपलब्ध स्टाफ एवं कार्य पद्धति

क्र.	शाखा	स्टाफ	चेनल	प्राधिकार
1	स्थापना शाखा, जिला प्रशासन	02	शाखा लिपिक,अधीक्षक, प्रभारी अधिकारी (डिप्टी कलेक्टर)	कलेक्टर / अपर कलेक्टर
2	लेखा शाखा,जिला प्रशासन	03	---	---
3	वरिष्ठ लिपिकि -1	01	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक(सा.), प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	---
4	वरिष्ठ लिपिक -2	02	---	---
5	एस डब्ल्यू शाखा	01	---	---
6	व्यवहारवाद	01	---	---
7	राजस्व लेखापाल	02	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक(रा.), प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	अपर कलेक्टर
8	शिकायत शाखा/आवेदन कक्ष/एस सी, एस टी प्रकोष्ठ/मुख्यमंत्री जन शिकयत	03	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक (सा.), प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	कलेक्टर
9	जी एम एफ सी /सूखा राहत शाखा	01	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक(रा.), प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	कलेक्टर
10	रीडर -एक /	02	शाखा लिपिक,अधीक्षक, प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर)	कलेक्टर / अपर कलेक्टर
11	रीडर -दो	01		अपर कलेक्टर
12	राजस्व अभिलेखागार	03	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक(रा.), प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	कलेक्टर
13	सामान्य अभिलेखागार	01	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक (सा.), प्रभारी अधिकारी (डिप्टी कलेक्टर)	कलेक्टर
14	जिला नाजिर	02	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक (रा.), प्रभारी अधिकारी (डिप्टी कलेक्टर),	कलेक्टर
15	20 सूत्रीय शाखा	02	शाखा लिपिक,अधीक्षक, प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	कलेक्टर
16	भू अर्जन शाखा	03	अपर कलेक्टर	अपर कलेक्टर
17	राजस्व मोहरिर शाखा	01	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक(रा.), प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	कलेक्टर

18	नकल शाखा	01	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक (सा.), प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	
19	प्रपत्र शाखा	01	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक(रा.), प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	कलेक्टर
20	आवक जावक शाखा	02	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक(रा.), प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	
21	धर्मस्व/जनगणना शाखा	01	शाखा लिपिक,सहा.अधीक्षक(रा.), प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर),	कलेक्टर
22	नजूल रीडर	01	नजूल अधिकारी	
23	शासकीय अभिभाषक	01	शाखालिपिक,अधीक्षक(रा.),प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर), न्यायालयीन प्रकरणों में सीधे शा.अभिभाषक	

24 शस्त्र लायसेन्स 01 प्रभारी अधिकारी(डिप्टी कलेक्टर) अपर कलेक्टर

- 4- A) Time norms, if decided by the organization (U/S 4.1 (b) (iv)
 B) Quality Norms, if decided by the organization .
 C) Quality targets, for the office work to be done in the year .

(A) शाखा – अधीक्षक सामान्य, सिटीजन चार्टर के तहत राजस्व विभाग की गतिविधियां

क्र	कार्य / गतिविधि / योजना का नाम	प्रभारी / विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है, उसका पद नाम	शिकायत के निरकारण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
1	भूमि का सीमांकन	तहसीलदार/अपर तह. दार/नायब तहदार	3 माह	अनुविभागीय अधिकारी/तहसीलदार	15 दिन
2	नामान्तरण				
अ-	अविवादित	ग्राम पंचायत	3 माह	तहसीलदार	15 दिन
ब-	विवादित	तहसीलदार/अपर तह. दार/नायब तह.दार	6 माह	अनुविभागीय अधि/तहसीलदार	15 दिन
3	बटवारा				
अ-	अविवादित	ग्राम पंचायतें	3 माह	तहसीलदार	15 दिन
ब-	जहां एक खातेदार द्वारा आवेदन दिया हो एवं सह खातेदार को सूचित करना अपेक्षित हो	ग्राम पंचायतें	6 माह	तहसीलदार	15 दिन

स-	विवादित जिसमें स्वत्व का प्रश्न निहित हो एवं न्यायालय ने स्थगन दिया हो	संबंधित राजस्व न्यायालय	9 माह		
4	राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय				
अ-	सामान्य	संबंधित कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	15 दिन	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में विहित अधिकारी आता है।	15 दिन
ब-	तत्काल	संबंधित कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	3 दिन	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में विहित अधिकारी आता है।	15 दिन
5	अभिलेखों का अवलोकन				
अ-	सामान्य	संबंधित कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	7 दिन	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में विहित अधिकारी आता है।	15 दिन
ब-	तत्काल	संबंधित कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	1 दिन	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में विहित अधिकारी आता है।	15 दिन
6	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6(4) के तहत अनुदान				
	अ-तहसील स्तर पर	तहसीलदार	एक सप्ताह	अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन
	ब-अनुभाग / जिला / संभाग स्तर	मुख्यकार्यपालन अधिकारी / कलेक्टर / आयुक्त	15 दिवस	कलेक्टर / कमिश्नर / सचिव राजस्व	15 दिवस
7	अ-शोधक्षमताप प्रमाणपत्र का प्रदाय / प्रतिवेदन	तहसीलदार / नायब तह. दार	एक सप्ताह	अनुविभागीय अधिकारी / तहसीलदार	15 दिवस
	ब-शोधक्षमता प्रमाणपत्र का प्रदाय	अनुविभागीय अधिकारी / कलेक्टर	15 दिवस	कलेक्टर / कमिश्नर	15 दिन
8	नजूल भूमि संबंधि				
8.1	नजूल अनापत्ति प्रमाण पत्र	नजूल अधिकारी	एक माह	कलेक्टर	15 दिवस
8.2	नजूल पट्टे का नवीनीकरण	कलेक्टर	दो माह	कमिश्नर	15 दिन
	1. सामान्य प्रकरण	राज्य शासन	120 दिन	-	15 दिन
	2. शर्त उल्लघन प्रकरण				
8.3	नजूल भूमि पर अवरोध हटाने की	तहसीलदार	एक माह	अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन

	सूचना का निराकरण				
9	अवार्ड पारित होने एवं भूमि का कब्जा लेने पर भू अर्जन की मुआवजा राशि का भुगतान	भू अर्जन अधिकारी	एक माह	कमिश्नर	15 दिन

टीप—यदि शिकायत प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा भी निर्धारित समयावधि में शिकायत निराकरण नहीं किया जाता है, तो ऐसी स्थिति में प्रमुख सचिव, राजस्व को आवेदक द्वारा आवेदन पत्र दिया जा सकेगा। शासन स्तर पर ऐसे आवेदन पत्रों का निराकरण 15 दिवस में किया जावेगा अथवा आवेदक राज्य शासन को सीधे ई-मेल बअपदवक/अंससंझीणउचण्दपबण्णद पर अपनी शिकायत कर सकेगा।

समय—सीमा

कार्यालय में प्राप्त डाक के निराकरण का मापदंड –

- 1 डाक आवक शाखा द्वारा प्राप्त की जाती है ।
- 2 प्राप्त डाक उसी दिन कार्यालय अधीक्षक को प्रस्तुत की जाना ।
- 3 कार्यालय अधीक्षक द्वारा कलेक्टर के अनुमोदन के लिये तत्काल प्रस्तुत किया जाना ।
- 4 अनुमोदन पश्चात् डाक को पंजी में अंकित करने हेतु समय सीमा एक दिन ।
- 5 अंकित डाक को संबंधित शाखा में वितरण एक दिन ।
- 6 संबंधित शाखा द्वारा निराकरण निम्नानुसार –
- अ अति महत्वपूर्ण उसी दिन प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
- ब महत्वपूर्ण डाक दो दिवस में ।
- स साधारण डाक पांच दिवस में ।

- 5- List of Acts, Rules, Regulation Manuals, Circulars related with the Functioning of office constituting the Organization . (Original text to be given in electronic form U/S 4.1 (b) (v)

शाखा –न्यायालय अपर कलेक्टर सीहोर

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | म.प्र. भू राजस्व संहिता 1959 | – अधिनियम |
| 2. | हिन्दु विधि | – अधिनियम |
| 3. | सिविल विधि तथा प्रकिया संहिता | – अधिनियम |
| 4. | म.प्र.स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961 | – अधिनियम |
| 5. | राजस्व पुस्तक परिपत्र | – नियमावली |
| 6. | शासन द्वारा समय समय पर प्राप्त परिपत्र/निर्देश | – सरकूलर |

शाखा – भू अर्जन – जिला कार्यालय

1. भू अर्जन अधिनियम 1894 – अधिनियम
2. भू अर्जन नियमावली – नियमावली
3. शासन द्वारा समय समय पर प्राप्त परिपत्र/निर्देश – सरकूलर

शाखा – एस डब्ल्यू

1. मजिस्ट्रियल जांच बंदी(मृतक) – दाण्डिक अधिनियम
2. अभियेजन (कमिनल) – दाण्डिक अधिनियम
3. जेल (बंदियों के परिवीक्षाधीन मुक्ति /अस्थाई पेरोल) – जेल मेन्यूल
प्रारूप "क" 1954 जेल अधिनियम प्रारूप "च"
4. प्रभारी अधिकारियों की नियुक्ति – सिविल/दाण्डिक प्रक्रिया संहिता 1908
5. सड़क दुर्घटना मृतक/घायलो को सहायता – सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र 1982 परिपत्र 26.6.98 एवं 3.7.98 वर्ष 1994 के नियमों के तहत
6. भारतीय नागरिकता नियम 1956 भारतीय नागरिकता अधिनियम
7. नोटरी अधिनियम 1952 नोटरी अधिनियम 19952
8. विधिविभाग मैन्यूअल 1952 विधिविभाग मैन्यूअल 1952

शाखा-स्थापना

1. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965 नियम
2. म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील 1966 नियम
3. म.प्र. सिविल सेवा भर्ती नियम नियम
4. म.प्र. मूलभूत नियम भाग 1,2 नियम
5. म.प्र. अवकाश नियम नियम
6. म.प्र. पेंशन नियम नियम
7. म.प्र. यात्रा भत्ता नियम नियम
8. म.प्र. भविष्य निधि नियम नियम
9. म.प्र. कोषालय संहिता नियम
10. म.प्र. वित्तीय संहिता भाग एक एवं दो नियम
11. सामान्य पुस्तक परिपत्र सरकूलर
12. सामान्य राजस्व पुस्तक परिपत्र सरकूलर

न्यायालय कलेक्टर सीहोर

1. दंड प्रक्रिया संहिता 1973 अधिनियम
2. नगरपालिका अधिनियम 1961 अधिनियम
3. म.प्र. पंचायत एवं ग्राम स्वराज अधिनियम अधिनियम
4. विशेष वित्तीय अधिनियम 1994 अधिनियम
5. म.प्र. लोक परिसर बेदखली अधिनियम अधिनियम
6. आयुध अधिनियम 1959, 62 अधिनियम
7. विस्फोटक नियम 1983 नियम
8. पेट्रोलियम नियम 1973 नियम
9. भू अभिलेख नियमावली 1,2,3,4 नियमावली
10. म.प्र. जिला कार्यवाही निर्देशिका मैन्यूअल

नजूल

1. भूमि संबंधी शासन अनुदेश

अनुदेश

सामान्य

1.बंधक मजदूर उन्मूलन अधिनियम

—अधिनियम

नजूल शाखा

1. म.प्र. भू राजस्व संहिता 1959

— अधिनियम

2. राजस्व पुस्तक परिपत्र

— नियमावली

3. शासन द्वारा समय समय पर प्राप्त परिपत्र/निर्देश

— सरकूलर

प्रतिलिपि शाखा

1. म.प्र. भू राजस्व संहिता 1959

— अधिनियम

2. शासन द्वारा समय समय पर प्राप्त परिपत्र/निर्देश

— सरकूलर

आर एम शाखा

1. म.प्र. लोकधन (शोध्य राशियों की वसूली) अधिनियम 1987

—अधिनियम

2. म.प्र. लोकधन (शोध्य राशियों की वसूली) नियम 1988

—नियम

6- Statement of various categories of documents held by it or under its control U/S 4.1(b)(VI)

कलेक्टर न्यायालय सीहोर में संधारित दस्तावेजों की जानकारी

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	राजस्व प्रकरण पंजी	पंजी	राजस्व प्रकरण	प्रतिवर्ष
2	अभिलेख पास पुस्तक	पंजी	विविध न्याया.संबंधी रिकार्ड	प्रतिवर्ष
3	राजस्व अधिकारियों की वाद सूची पंजी	सूची	न्यायालयीन प्रकरण सूची में दर्ज किये जाते हैं तथा सूची पटल पर चस्पा की जाती है।	प्रतिवर्ष
4	आदेशिका पंजी	पंजी	सूचना पत्र जारी किये जाते हैं, उनका इन्द्राज रहता है।	प्रतिवर्ष
5	आवक-जावक पंजी	पंजी	पत्रों का आवक-जावक संबंधी जानकारी	प्रतिवर्ष
6	सार्वजनिक वाद सूची	पंजी	पेशी पर रखे जाने वाले प्रकरणों का इन्द्राज रहता है।	प्रतिवर्ष

7	अभिलेख निरीक्षण पंजी	पंजी	आवेदन पत्र प्राप्त होने पर संबंधित पक्षकार/आवेदक को रिकार्ड दिखाये जाने के संबंध में जानकारी दी जाती है।	निरन्तर
8	अपील एवं निगरानी पंजी	पंजी	इस पंजी में अनुविभागीय अधिकारी/तहसीलदार/आदि द्वारा जो अपील निगरानी की जाती है, उनका विवरण अंकित रहता है।	प्रतिवर्ष
9	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1990 की पंजी	पंजी	पुलिस अधीक्षक सीहोर से प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर अनावेदक के विरुद्ध जिला बदर की कार्यवाही का लेखा जोखा रखा जाता है।	प्रतिवर्ष
10	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980 की पंजी	पंजी	पुलिस अधीक्षक सीहोर से प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर अनावेदक के विरुद्ध जिला बदर की कार्यवाही का लेखा जोखा रखा जाता है।	प्रतिवर्ष
11	अपील एवं निगरानी प्रकरणों की नस्तियां	पंजी	म.प्र. भू राजस्व संहिता 1959 की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत प्रकरण पंजीबद्ध किये जाते हैं तथा राजस्व पुस्तक परिपत्र के अन्तर्गत उनका समय निर्धारित किया जाता है।	स्थायी/10 वर्ष/ 3 वर्ष की समय सीमा रहती है।
12	निर्णित प्रकरणों की राजस्व अभिलेखागार में जमा करने संबंधी सूची	सूची	इस सूची में न्यायालय द्वारा निर्णित प्रकरणों को तैयार कर निर्धारित समय सीमा हेतु राजस्व अभिलेखागार में जमा किया जाता है।	प्रतिमाह की 5 तारीख तक
13	वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत होने वाली नस्तियों की पंजी	पंजी	कलेक्टर महोदय/अपर कलेक्टर/प्रभारी अधिकारी/अधीक्षक को भेजी जाने वाले प्रकरणों /नस्तियां /पंजी आदि का इन्द्राज रखा जाता है।	प्रतिवर्ष
14	राजस्व प्रकरण की नस्तियां	प्रावधान अनुसार पृथक पृथक प्रकरण संधारित किये जाते हैं।	नियमानुसार	-

शिकायत शाखा / (शिकायत प्रकोष्ठ)

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	मा.मुख्य मंत्री कार्यालय से प्राप्त होने वाली शिकायत संबंधि नस्तियां	हार्ड कापी	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
2	शासन से प्राप्त शिकायतें	हार्ड कापी	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
3	लोकयुक्त से प्राप्त शिकायतें	हार्ड कापी	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
4	आयुक्त से प्राप्त शिकायतें	हार्ड कापी	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
5	विभिन्न आयोगों से प्राप्त शिकायतें	हार्ड कापी	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
6	दंगाराहत संबंधि नस्तियां	हार्ड कापी	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
7	मा. मुख्य मंत्री/मंत्रीगणों द्वारा की घोषणा	हार्ड कापी	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
8	कलेक्टर महो. से प्राप्त शिकायतें (शिकायत प्रकोष्ठ)	शिकायत पत्र	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
9	म.प्र.जन शिकायत विभाग से	हार्ड कापी	शिकायत संबंधि	3 वर्ष

	प्राप्त होने वाली शिकयतें			
10	मा.मंत्री गणो से प्राप्त शिकायतें	हार्ड कापी	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
11	अनु.जाति / जनजाति आयोग से प्राप्त होनेव वाली शिकयतें (शिकायत प्रकोष्ठ)	नस्ति	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
12	अनु.जाति / जनजाति के भूमि पटटे से संबंधित शिकयतें (शिकायत प्रकोष्ठ)	नस्ति	शिकायत संबंधि	3 वर्ष
13	अधीक्षक महो. से प्राप्त शिकायतें (शिकायत प्रकोष्ठ)	शिकयत पत्र	शिकायत संबंधि	3 वर्ष

एस डब्लू बी एन शाखा

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	राजस्व वसूली संबंधि पत्रक	हार्ड कापी	राजस्व वसूली संबंधि	3 वर्ष
2	राजस्व वसूली मांग कायम करने संबंधि	हार्ड कापी	राजस्व वसूली संबंधि	3 वर्ष
3	आर बी सी 6-4 के प्रावधानो के अंतर्गत आर्थिक सहायता प्रदान करने संबंधि जानकारी	हार्ड कापी	प्राकृतिक आपदा, बाढ़, अग्नि पीड़ित, ओला पीड़ित, सर्पदंश, पशु हानि, जनहानी, फसलो को नुकशान, मकान पक्के, कच्चे आदि की क्षति होने पर आर्थिक संबंधि	3 वर्ष

वित्त शाखा -1 राजस्व स्थापना, जिला कार्यालय

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	सेवा अभिलेख समस्त अधिकारी / कर्मचरी	रजिस्टर	व्यक्तिगत	सेवा निवृत्ति तक
2	वरिष्ठता सूची तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी	नस्ति	कर्मचारियों के मध्य सार्वजनिक सूचना हेतु	प्रति वर्ष संधारण
3	स्थापना संबंधि मासिक / त्रैमासिक / अर्द्ध वार्षिक / वार्षिक प्रतिवेदन	नस्ति	वरिष्ठ कार्यालय के अवगत कराने हेतु	वार्षिक

4	वेतन वृद्धि पंजी	रजिस्टर	व्यक्तिगत	वार्षिक
5	आकास्मिक अवकाश अधिकारी / कर्मचारी	रजिस्टर	व्यक्तिगत	वार्षिक
6	100 बिन्दु रोस्टर तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी	रजिस्टर	सार्वजनिक	वार्षिक
7	100 बिंदु पदोनत्ति रोस्टर	रजिस्टर	सार्वजनिक	वार्षिक
8	पदस्थापना संबंधि सेटअप अधिकारी / कर्मचारी	रजिस्टर	सार्वजनिक	वार्षिक
9	राज्य प्रशासनिक अधिकारियों का कार्यविभाजन	नस्ति	व्यक्तिगत कार्यालयीन कार्य नस्ति	वार्षिक
10	अनुकंपा नियुक्ति	रजिस्टर / व्यक्तिवार नस्ति पृथक पृथक	व्यक्तिगत कार्यालयीन कार्य नस्ति	स्थायी
11	विभागीय जांच	नस्ति	व्यक्तिगत	छः वर्ष

वित्त शाखा – 2 राजस्व स्थापना जिला कार्यालय

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	वजट अनुमान नस्ति	कम्प्यूटर / सीडी	आय व्यय का लेखा जोखा	प्रति वित्तीय वर्ष (1.4 से 31.3 तक)
2	समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों के जी.पी.एफ. / डी.पी.एफ. एवं समूह बीमा योजना के खातों के संधारण की पंजी	रजिस्टर	कटौती का लेखा जोखा	स्थायी
3	त्यौहार / अनाज एवं जी.पी.एफ. अस्थायी अग्रिम की वसूली पंजी	रजिस्टर	वसूली का लेखा जोखा	वार्षिक
4	चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान का लेख जोखा	वार्षिक
5	कार्यालय व्यय हेतु सी.सी.बिल पंजी	रजिस्टर	समस्त कार्यालय व्ययों का लेखा जोखा	वार्षिक
6	बिल बुक पंजी	रजिस्टर	समस्त देयकों का लेखा जोखा	वार्षिक
7	दौरा यात्रा एवं यात्रा अग्रिम पंजी	रजिस्टर	समस्त यात्रा देयकों का लेख जोखा	वार्षिक

शाखा – एस डब्ल्यू जिला कार्यालय

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	आपराधिक प्रकरण	नस्ति	आपराधिक	न्यायालय/गृह एवं विधि विभाग शासन के आदेश अनुसार प्रभारी अधिकारियों की नियुक्ति करना एवं अपील आदि के प्रस्ताव शासन को भेजना, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
2	बंदियों की मुक्ति अस्थाई	नस्ति एवं रजिस्टर	आपराधिक	न्यायालय/जेल एवं गृह विभाग के जैसे आदेश अनुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
3	बंदियों की परिवीक्षाधीन मुक्ति	नस्ति एवं रजिस्टर	आपराधिक	न्यायालय/गृह एवं जेल विभाग शासन से जैसे आदेश अनुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
4	भारतीय नागरिकता	नस्ति	विदेशी नागरिकता बाबत	गृह विभाग शासन से जैसे आदेश अनुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
5	सड़क दुर्घटना आर्थिक सहायता घायल एवं मृतको को एवं सोलसियम फंड	नस्ति एवं रजिस्टर, सोलसियम फंड की नस्तियां	तत्कालिक आर्थिक सहायता	सा.प्रशा.विभाग के आदेशानुसार
6	शासकीय अभिभाषको आदि के पेनल के संबंध में एवं नोटरी के अभिभाषको के संबंध में	नस्ति	नियुक्ति (मा.जिला सत्र न्याया.के अनुसार)	सचिव गृह विभाग के आदेशानुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
7	चरित्र सत्यापन भूतपूर्व सैनिकों की नौकरी के संबंध में	नस्ति एवं रजिस्टर	पुलिस अधीक्षक से चरित्र सत्यापन प्राप्त कर भेजना	45 दिन, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।

8	भूत पूर्व सैनिकों की मीटिंग आयोजित करना उनकी समस्या के संबंध में	नस्ति	अपर कलेक्टर प्रतिमाह के तीसरे बुधवार मीटिंग आयोजित की जाती है।	सैनिक कल्याण बोर्ड के अनुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
9	पाक्षिक एवं मासिक अपराधों का प्रतिवेदन पुलिस अधीक्षक सीहोर से प्राप्त मूलतः आयुक्त भोपाल संभाग को प्रेषित करना	नस्ति	अपराधों का पाक्षिक एवं मासिक प्रतिवेदन	शासन के गृह विभाग एवं महानिरीक्षक के निर्देशानुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
10	मृतक बंदियों की मजिस्ट्रियल जांच	नस्ति	कलेक्टर के निर्देशानुसार मजिस्ट्रियल अधिकारी की नियुक्ति करना	3 माह, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
11	अपराधिक प्रकरणों में अभियोजन की स्वीकृति	नस्ति	जिला दण्डाधिकारी एवं राज्य शासन के निर्देशानुसार	जिला दण्डाधिकारी एवं राज्य शासन के निर्देशानुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
12	धर्म परिवर्तन	नस्ती	जिला दंडाधिकारी	जिला दण्डाधिकारी एवं राज्य शासन के निर्देशानुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
13	न्यायालयीन / सामान्य / आपराधिक प्रकरणों का पाक्षिक एवं मासिक पत्रक	नस्ती	जिला दंडाधिकारी	जिला दण्डाधिकारी एवं राज्य शासन के निर्देशानुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
14	सत्र प्रकरण / विशेष प्रकरण / आपराधिक प्रकरण में अपील के संबंध में शासकीय अभिभाषक का अभिमत प्राप्त करना	नस्ती	जिला दंडाधिकारी	जिला दण्डाधिकारी एवं राज्य शासन के निर्देशानुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।

शाखा – व्यवहारवाद (जूडिशियल) जिला कार्यालय

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	धारा 80 के अंतर्गत नोटिस	नस्ति	नोटिस के संबंध में विभागों से कार्यवाही करवाना	विधि विभाग के आदेश अनुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।

2	व्यवहारवाद के प्रकरण	नस्ति एवं रजिस्टर	जमीन एवं अन्य व्यवहारवाद से संबंधित उच्च एवं उच्चतम न्यायालय के प्रकरणों में कार्यवाही करना, विधि विभाग के आदेश अनुसार प्रभारी की नियुक्ति की करना	विधि विभाग के आदेश अनुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
3	व्यवहार वाद से संबंधित प्रथम, द्वितीय, एवं उच्च व उच्चतम न्याया.से प्राप्त अपीलो में कार्यवाही करना	नस्ति एवं रजिस्टर	विधि विभाग, उच्च एवं उच्चतम न्यायालय व अन्य न्यायालय	विधि विभाग के आदेश अनुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
4	शासन से संबंधित विभागो में शासन पक्ष की ओर से प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करना एवं अपील के प्रस्ताव शासन को भेजना	नस्ति	संबंधित विभागो के आदेशानुसार	विधि विभाग के आदेश अनुसार , प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
5	अवमानना के प्रकरण	नस्ति	विधि विभाग, उच्च एवं उच्चतम न्यायालय व अन्य न्यायालय	विधि विभाग के आदेश अनुसार, प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।
6	शासकीय कर्मचारियों / अधिकारियों का पक्ष समर्थन	नस्ति	शासन के निर्देशानुसार	शासन के निर्देशानुसार
7	ट्रिब्यूनल के प्रकरण में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करना	नस्ति	शासन के निर्देशानुसार	शासन के निर्देशानुसार , प्रतिवर्ष कलेण्डर वर्ष से नस्तियां तैयार की जाती है।

शाखा – सहायक अधीक्षक (सामान्य) जिला कार्यालय

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005	अधिनियम	आवेदक द्वारा मांगी गई सूचना, लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्रदाय के करने बाबत।	अधिनियम 12 / 10 / 2005 से लागू होले के पश्चात

2	शांति समिति की बैठक	नस्ति	त्योहारो आदि में शांति व्यवस्था हेतु बैठक आयोजन हेतु नस्ति	—
3	परामर्शदात्री समिति बैठक	नस्ति	शासकीय कर्मचारियों की समस्याओं के निदान हेतु बैठक आयोजित किये हेतु नस्ति	—
4	कलेक्टर कान्फ्रेंस	नस्ति	कमिश्नर महोदय द्वारा आयोजित की जाने वाली बैठक	—

शाखा – जिला नाजिर शाखा जिला कार्यालय

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	चैक रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय के उपयोग हेतु	20.12.07 से निरन्तर
2	बी.टी.बी. रजिस्टर	रजिस्टर	जिला कोषालय में देयकों के भुगतान	1.9.05 से निरन्तर
3	एक्यूटेंस रोल	रजिस्टर	अधि./कर्म. को वेतन/मेडिकल/यात्रा देयकों के भुगतानों की जानकारी	1.1.04 से निरन्तर
4	केशबुक	रजिस्टर	आय-व्यय की दैनिक जानकारी/केशबुक रजिस्टर	01.07.08 से निरन्तर
5	विविध केशबुक	रजिस्टर	विभिन्न विभागों से सेना ध्वज, साम्प्रदायिक सद्भाव आदि से संबंधित लेखा जोखा	01.01.2008 से
6	पिटीशन रायटर पंजी	रजिस्टर	याचिका लेखकों से संबंधित जानकारी /नस्ती	1.1.07 से निरन्तर
7	वर्दी पंजी	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्म. /कोटवारों को ड्रेस वितरण संबंधी जानकारी	1.8.05 से

8	लावारिस संपत्ति पंजी	रजिस्टर	धारा 25 पुलिस एक्ट के अन्तर्गत पुलिस द्वारा जप्त की गई लावारिस सामग्रियों की जानकारी	21.5.78 से 31.12.98 एवं 1.1.99 से निरन्तर
9	शस्त्र पंजी	रजिस्टर	लायसेंसी के फौत हो जाने के कारण जमा शस्त्र	1.1.79 से निरन्तर
10	आपराधिक पंजी	रजिस्टर	न्यायालय से निर्णय उपरांत जमा शस्त्र	1.1.79 से निरन्तर
11	फर्नीचर पंजी	रजिस्टर	कार्यालय उपयोग के लिये	27.10.88 से निरन्तर
12	स्थाई स्टोर पंजी	रजिस्टर	कार्यालय उपयोग के लिये	27.10.88 से निरन्तर
13	बैंक ड्राफ्ट पंजी	रजिस्टर	कार्यालय उपयोग के लिये	1.1.2000 से निरन्तर
14	मुख्यमंत्री/राज्य मंत्रियों से संबंधित स्वेच्छानुदान पंजी	रजिस्टर	मान. मुख्यमंत्री, राज्यमंत्री द्वारा स्वेच्छानुदान संबंधी जानकारी	29.01.08 से निरन्तर
15	विभिन्न विभागों से प्राप्त बैंक ड्राफ्ट / चैक	रजिस्टर	संबंधित विभागों से प्राप्त एवं वितरण पंजी	1.4.04 से निरन्तर

शाखा – न्यायालय अपर कलेक्टर, जिला कार्यालय

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	अपील/निगरानी/पुनर्विलोकन	पंजी	न्यायालय के उपयोग हेतु	1 वर्ष
2	राजस्व प्रकरण पंजी	पंजी	न्यायालय के उपयोग हेतु	1 वर्ष
3	आदेशिका पंजी	पंजी	न्यायालय के उपयोग हेतु	1 वर्ष
4	अभिलेख पासबुक	पंजी	न्यायालय के उपयोग हेतु	1 वर्ष
5	जावक पंजी	पंजी	न्यायालय के उपयोग हेतु	1 वर्ष
6	वाद सूची	पंजी	न्यायालय के उपयोग हेतु	1 वर्ष

शाखा – भू अर्जन – जिला कार्यालय

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	जावक पंजी	पंजी	कार्यालय उपयोग हेतु	1.1.2009 से निरंतर
2	अभिलेख पासबुक	पंजी	कार्यालय उपयोग हेतु	1.1.09 से निरंतर
3	आवक पंजी	पंजी	कार्यालय उपयोग हेतु	1.1.09से निरंतर
4	अवार्ड पंजी	पंजी	कार्यालय उपयोग हेतु	1.1.08से निरंतर

शाखा – सहायक अधीक्षक राजस्व

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	रोस्टर निरीक्षण	नस्ती	जिला,अनुभाग, एवं तहसील	प्रतिवर्ष
2	महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदन	नस्ती	जिला,अनुभाग, एवं तहसील	प्रतिवर्ष
3	आंतरिक लेखा परीक्षक	द्वारा आयुक्त / नस्ती	जिला,अनुभाग, एवं तहसील	प्रतिवर्ष
4	मासिक भ्रमण देयनंदनि-राजस्व अधिकारी	नस्ती	अनुभाग, एवं तहसील	प्रतिवर्ष
5	वार्षिक भ्रमण कार्यक्रम सेगमेंटवाईज	नस्ती	अनुभाग, एवं तहसील	प्रतिवर्ष
6	राजस्व व प्रशासनिक प्रतिवेदन	नस्ती	जिला,अनुभाग, एवं तहसील	माह अक्टू से सित तक
7	परीवीक्षाधीन राजस्व अधिकारियोंका प्रशिक्षण कार्यक्रम	नस्ती	जिला,अनुभाग, एवं तहसील	प्रतिवर्ष

शाखा – सामान्य अभिलेखागार

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	निराकृत नस्तियां को जमा करना (न्यायालयीन राजस्व प्रकरणों को छोड़कर)	पंजी	जिला कार्यालय	10-20 वर्ष
2	विनिष्टीकरण	पंजी / नस्ती	जिला कार्यालय	10-20 वर्ष
3	महत्वपूर्ण पत्र-शासन, लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा प्रश्न, समयसीमा पत्र, अर्द्ध शासकीय पत्र, आयुक्त कार्यालय के पत्र, फेक्स, तार, निकमेल का वितरण	पंजी / पत्र	जिला स्तरीय	प्रतिवर्ष

शाखा – एस.सी.-1

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	शासकीय आवास आबंटन	नस्ती / रजिस्टर	जिला स्तरीय	प्रतिवर्ष / निरन्तर
2	राज्य बीमारी सहायता अनुदान, मुख्यमंत्री सहायता अनुदान	नस्ती / पंजी	जिला स्तरीय	निरन्तर
3	जिला स्तरीय पत्राचार	नस्ती	जिला स्तरीय	निरन्तर
4	समस्त राष्ट्रीय त्यौहार	नस्ती	जिला स्तरीय	निरन्तर
5	समस्त पुरुष्वार	नस्ती	जिला स्तरीय	निरन्तर

शाखा – एस.सी.-2

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	अतिविशिष्ट / विशिष्ट महानुभवों का आगमन/भ्रमण कार्यक्रम	नस्ती	जिला स्तरीय	प्रतिवर्ष / निरन्तर
2	राज्य/ केन्द्रीय स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से संबंधित	नस्ती/पंजी	जिला स्तरीय	निरन्तर
3	शासकीय विभागों के लिये निजी भवन का किराया निर्धारण	नस्ती	जिला स्तरीय	निरन्तर
4	समस्त परीक्षायें (शिक्षा विभाग), शासन निर्देशानुसार	नस्ती	जिला स्तरीय	निरन्तर
5	म.प्र. लोक सेवा आयोग परीक्षा, मुद्रलेखन परीक्षा	नस्ती	जिला स्तरीय	निरन्तर
6	शिक्षा, स्वास्थ्य, जनसम्पर्क, पशु चिकित्सा, पुरातत्व, विभागों से संबंधित पत्राचार	नस्ती	जिला स्तरीय	निरन्तर

शाखा – राजस्व अभिलेखागार

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	राजस्व प्रकरण एवं खसरा खतौनी नक्शे	नस्ती/पंजी, जिल्द	जिला स्तरीय	प्रतिवर्ष / निरन्तर

शाखा – जी.एम.एफ.सी. (तकाबी) अधिक अन्न उपजाओं

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	खरीफ एवं रबी की फसल पर प्रतिवर्ष बीज तकाबी का आबंटन देने की नस्ती-आयुक्त महोदय से प्राप्त अनुसार	नस्ती/आबंटन पंजी	जिला स्तरीय	प्रतिवर्ष / निरन्तर
2	निस्क्रांत सम्पत्ति (कस्टोडियन प्रार्पटी) का पुनर्वास विभागों के निर्देशों के अनुसार निराकरण करना –अंतिम निराकरण शासन द्वारा	नस्ती	जिला स्तरीय	निरन्तर

शाखा – सूखा राहत शाखा

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	शासन के निर्देशानुसार सूखे की घोषणा करने पर राहत कार्य प्रारंभ किये जाते हैं। (पेयजल, ग्रामीण पेयजल, नगरीय पेयजल, श्रमिकों के कार्य एवं अन्य सूखा राहत से संबंधित कार्य शासन के दिशा निर्देशों के अनुसार संपादित किये जाते हैं तथा बजट आबंटन प्राप्त होने पर शासन के निर्देशों के अनुरूप आबंटन का उपयोग किया जाता है सूखा राहत में सेक्टर रिफार्म का कार्य भी संपादित किया जाता है।)	नस्ती/पंजी, जिल्द	जिला स्तरीय	सूखे की स्थिति में

शाखा – धर्मस्व शाखा

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	मंदिरों के जीर्णोद्धार एवं अन्य मंदिरों से संबंधित कार्यों का संपादन करना	नस्ती/पंजी,	जिला स्तरीय	निरन्तर
2	जनगणना कार्य	नस्ती/पंजी	जिला स्तरीय	निरन्तर
3	समिति का गठन	नस्ती/पंजी	जिला स्तरीय	निरन्तर

नजूल शाखा

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	प्रकरण पंजी, नामांतरण, रिकार्ड दुरुस्ती, सीमांकन, स्थायी लीज, अस्थायी लीज, अनापत्ति प्रमाणपत्र, कर निर्धारण आदि	रजिस्टर	पंजी	एक वर्ष
2	अभिलेख पासबुक	रजिस्टर	पंजी	एक वर्ष
3	जावक पंजी	रजिस्टर	पंजी	एक वर्ष
4	आदेशिका पंजी	रजिस्टर	पंजी	एक वर्ष

मुख्य प्रतिलिपिकार शाखा

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	प्रतिलिपी के लिये आवेदन पत्रों का रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
2	लेखा पुस्तक	बुक	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
3	डुप्लीकेट रसीद बुक	बुक	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
4	केशबाक्स कोषालय भेजने की पंजी.	पंजी	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
5	डुप्लीकेट रसीद बुक की पंजी.	पंजी	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
6	अभिलेख पास पुस्तक	बुक	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
7	कोषालय स्टैम्प प्राप्ति, सेक्शन रायर्टस देयक, मासिक पत्रक	नस्ती	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष

आर एम शाखा

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	बैंक आर आर सी बैंकवार पंजियां	रजिस्टर	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
2	अर्थ दण्ड वसूली वारंट पंजी	रजिस्टर	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
3	जावक पंजी	रजिस्टर	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
4	ब्रिस्क खाता केश बुक	रजिस्टर	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
5	ब्रिस्क खाता चेक प्रदाय पंजी	रजिस्टर	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रति कैलेंडर वर्ष
6	ब्रिस्क खाता पासबुक	पासबुक	कार्यालयीन उपयोग हेतु	निरंतर
7	बैंक आर आर सी (ब्रिस्क)	नस्ति	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष
8	सहकारिता वसूली	नस्ति	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष
9	अन्य विभागों की आरआरसी वसूली	नस्ति	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष
10	राजस्व अधिकारियों की मासिक बैठक	नस्ति	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष
11	राजस्व प्रकरणों के निराकरण संबंधी पत्रक नस्तियां	नस्ति	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष

20 सूत्रीय शाखा

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	15 एवं 20 सूत्रीय कार्य संबंधी	नस्तियां	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष
2	वक्फ कमेटी	नस्तियां	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष (गठन नहीं हुई)
3	अल्प संख्यक कमेटी	नस्तियां	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष (गठन नहीं हुई)
4	लेखा कार्य संबंधी पत्राचार	नस्तियां एवं पंजियां	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष (गठन नहीं हुई)

प्रपत्र शाखा

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	प्रपत्र / लेखन सामग्री / लायब्रेरी पुस्तकें क्रय संबंधी अभिलेख	नस्तियां	कार्यालयीन उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष
2	स्टाक पंजी	पंजियां	कार्यालय उपयोग हेतु	प्रतिवर्ष
3	प्रपत्र लेखन सामग्री वितरण पंजी	पंजियां	कार्यालय उपयोग	प्रतिवर्ष
4	शासन वसूली संबंधी रसीदे बुकें	पंजियां	कार्यालय उपयोग	प्रतिवर्ष

शासकीय अभिभाषक शाखा

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	एकाउण्टस	रजिस्टर	देयको संबंधि	—
2	स्थापना	नस्ति / रजिस्टर	कर्मचारियों से मासिक व्यय पत्र, बजट, आदि	—

7- I Structure of consultative committees in which public Representative are members including .U/S 4.1(b) (vii)

- ❖ Name of the committee
- ❖ Copy of the order / circular formation
- ❖ Function
- ❖ Name work
- ❖ Duties & Responsibilities
- ❖ Accessibility of minutes for public

II Proceeding Minutes of the meeting (copy to be made available and be given in the electronic form with hypertext link)

जिला कार्यालय सीहोर में ऐसी कोई परामर्शदात्री समिति गठित नहीं है। जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हो।

8- I Name of the board, council, committees etc. including member and their qualification (Original text to be given in electronic form . U/S 4.1(b) (viii)

S.No.	Name of the body	Name of the member	Qualification

9 Directory of the officers and employees U/S 4.1 (b) (ix)

10 Monthly remuneration and compensation U/ S 4.1 (b) (x)

S.No.	Name	Designation	Remuneration	compensation	Address & contact No., if any	
1	श्री डी पी आहूजा	कलेक्टर	24671	वाहन, दूरभाष, आवास, सुरक्षा	शा. ई टाईप आवास गृह	निवास 07562-226811, कार्या. 227766 फेक्स न. 226856 मोबा.9425300293
2	श्रीमती भावना वालिम्बे	अपर कलेक्टर	21675	वाहन, दूरभाष, आवास गृह	ई-टाईप आवास गृह	कार्या. 07562-227388 07562-227588(नि.)
3	श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे	संयुक्त कलेक्टर	18658	दूरभाष, आवास	-----	निवास 07562-227588

4	श्री विनोद कुमार पाठक	संयुक्त कलेक्टर	15003	दूरभाष, आवास	एफ-टाईप	निवास 07562- मोबा. 9425188947
5	श्री के एम शर्मा	डिप्टी कलेक्टर	15470	वाहन, दूरभाष, आवास	एफ-टाईप	कार्या.07562- मोबा. 9425435696
6	श्री अमरनाथ दुबे	संयुक्त कले0	17340	वाहन दूरभाष आवास	एफ-टाईप	कार्या.07562- मोबा. 9425637600
7	श्री जी. सी. कठोटिया	संयुक्त कले0			जी टाईप	कार्या.07562- मोबा. 9425047949
7	श्री आर एस इरपाचे	अधीक्षक	10203	दूरभाष, आवास	शा.एच टाईप आवास गह	कार्या.7562-226856
8	श्री	सहा.अधी. (सामान्य)	9789		निज निवास	
9	श्री एन के दुधे	स्टेनो टू कलेक्टर	11880	आवास	शा.आवास एफ टाईप	
10	श्रीमति विमला मिश्रा	स्टेनो टायपिस्ट	7925	आवास	शा. एच टाईप आवास	
11	श्री आर जी महेश्वरी	सहा.वर्ग 2	10385		निज निवास	
12	श्री पी डी पारिख	---	9544	आवास	शा. एच टाईप आवास	
13	श्री मनोहर दरोठिया	-----''-- -	9590		निज निवास	
15	श्री सी के कुलकर्णी	---''---	9193		निज निवास	
16	श्री बी डी पारिक	---''---	9544	आवास	शा. एच टाईप आवास	
18	श्री अशोक माथुर	---''---	10385		निज निवास	
19	श्री अनीस मो. खान	---''---	9590		निज निवास	
21	श्री नारायणसिंह परमार	---''---	7682		निज निवास	
22	श्री आर पी व्यास	---''---	7523		निज निवास	

23	श्री सैयद निफासद अली	---''---	7335	आवास	जी टाईप आवास	
----	-------------------------	----------	------	------	-----------------	--

25	श्री पी के राय	---''---	8000		निज निवास	
26	श्रीमति धर्मवती सिंह	---''---	8420	आवास	निज निवास	
27	श्रीमति चंद्रकांता गुप्ता	सहा.वर्ग 3	8000		निज निवास	
28	श्रीमति चंद्रकांता जोशी		6963	आवास	शा. एच टाईप आवास	
30	श्री सुरेश श्रीवास्तव	---''---	6331		निज निवास	
31	श्री राजेंद्र मिश्रा	---''---	6331		निज निवास	
32	श्री के एम शर्मा	---''---	6211		निज निवास	
33	श्री धनलाल हिनोलिया	---''---	6211		निज निवास	
34	श्री जे के वर्मा	---''---	6092		निज निवास	
35	श्री संतराम जाटव	---''---	6056	आवास	शा. आई टाईप आवास	
36	श्रीमति पुष्पलता राजपूत	---''---	5854		निज निवास	
37	श्री व्ही के विश्वकर्मा	---''---	5243	आवास	शा. जी टाईप आवास	
38	श्री मुकेश शर्मा	---''---	5496		निज निवास	
39	श्री अरूण ठाकुर	---''---	5243	आवास	शा. एच टाईप आवास	
42	श्रीमति स्नेहलता सक्सेना	---''---	4728		निज निवास	
43	श्री अखिलेश बड़ोदिया	---''---	4728		निज निवास	
44	श्री शिवचरण राजपूत	भू अर्जन रा.निरी.	10039		निज निवास	
45	श्री सुदीप तोमर	भू अर्जन पटवारी	6124		निज निवास	
46	श्री करीम	वाहन	7014		निज निवास	

	उददीन	चालक				
47	श्री कुवरसिंह	जमादार	5466	आवास	शा. आई टाईप आवास	
48	श्री कमलसिंह	दफतरी	5949		निज निवास	
50	श्री राधेश्याम	भृत्य	5869	आवास	शा. आई टाईप आवास	
51	श्री गोविंद राम	भृत्य	6161		निज निवास	
52	श्री अब्दुल हफीज	भृत्य	6011		निज निवास	
53	श्री पतिराम	जमादार	5899		निज निवास	
54	श्री राधेश्याम	दफतरी	5899		निज निवास	
55	श्री कमल किशोर पारीक	भृत्य	5466	आवास	शा. आई टाईप आवास	
56	श्री तुलसीराम	भृत्य	5466	आवास	शा. आई टाईप आवास	
57	श्रीमति प्रेमबाई	भृत्य	5466	आवास	शा. आई टाईप आवास	
58	श्री सईद खां	भृत्य	5295		निज निवास	
59	श्री मुकेश राय	भृत्य	4500		निज निवास	
60	श्री राजाराम	भृत्य	5073		निज निवास	
61	श्री उपेन्द्र वर्मा	भृत्य	4854	आवास	शा. आई टाईप आवास	
62	श्री शरद जामोड़िया	भृत्य	4854	आवास	शा. आई टाईप आवास	
63	श्री प्रकाश चंद्र	भृत्य	4653	आवास	आई टाईप आवास	
64	श्री देवदास	भृत्य	4854		निज निवास	
65	श्री अशोक कचनारिया	भृत्य	5073		निज निवास	
66	श्री प्रेमनारायण धानक	भृत्य	4296		निज निवास	
67	श्री राम नाथ	भृत्य	4943		निज निवास	
69	श्री नवीन कुमार शेर्मा	भृत्य	4222		निज निवास	
70	श्री अंजनी सोनी	भृत्य	4927		निज निवास	
71	श्री नियाज उल्ला	भृत्य	4405		निज निवास	

11. Annual Budget allocation and Expenditure statements (to be linked with treasury Data Bank) U/ S 4.1 (b) (xi)

S - No.	Budget head	Name of work	year	Allocation	Expenditure
वित्त लिपिक – 2 शाखा					
1	मांग संख्या 8 लेखा शीर्ष 2053 स्कीम 1509 जिला स्थापना 093	वेतन भत्ते, कार्यालय व्यय, एवं अग्रिम अनाज त्योहार अग्रिम,	2007-08	12924000	12651144 दिनांक 31.12.08 तक
एस डब्ल्यू बी एन शाखा					
1	2075 विविध सामान्य सेवाए ट्री टांका	भूत पूर्व जागीर दारो को मुआवजा वितरण	2007-08		

शाखा – 2 एस डब्ल्यू जिला कार्यालय					
1	सड़क दुर्घटना में मृतक एवं घायलो को तात्कालिक सहा. सड़क दुर्घटना में मृतक एवं घायलो को तात्कालिक सहायता सामान्य प्रशा.विभाग के आदेशनुसार 2007-08 (कलेक्टर द्वारा आदेश होने पर तहसीलदारों द्वारा राशि आहरण कर वितरित की जाती है)			315000	312000

जी.एम.एफ.सी-तकाबी

1	खरीफ बीज तकाबी का आबंटन वर्ष 2007-08 में (आयुक्त महोदय से प्राप्त)	5.00 लाख	समर्पित
सूखा राहत शाखा			
1	सूखा राहत कार्य हेतु वर्ष 2006-07 में शासन द्वारा सीहोर जिले को कोई आवंटन नहीं दिया गया है।	100.00 लाख	26.39 लाख
2	सूखा राहत ग्रामीण क्षेत्र में पेयजल व्यवस्था आबंटन 2006-2007	5 लाख जनपद पंचायतों को पुनर्वटित किया गया	कलेक्टर महोदय के आदेशानुसार सभी जनपदों को पुनर्वटित किया गया।
3	सूखा राहत में कुषोसित बच्चों के लिये आबंटन वर्ष 2006-2007	2 लाख	कलेक्टर महोदय के आदेशानुसार सभी तहसीलदारों को आबंटित
4	पेय जल नगरीय क्षेत्र का आबंटन वर्ष 2006-2007 में प्राप्त हुआ जो मुख्य नगर पालिका अधिकारी सीहोर/आष्टा/इछावर को प्रदाय किया गया	13.00लाख	आवंटन सीधे मुख्य नगर पालिका अधिकारी सीहोर /आष्टा/इछावर को उपलब्ध कराया गया।

धर्मस्व शाखा

मंदिरों के लिये अनुदान म.प्र. शासन धर्मस्व विभाग द्वारा वर्ष 2006-07 हेतु	12 लाख	राशि जिले के तहसीदारों को प्रदान की जा चुकी है।
20 सूत्रीय शाखा		
15 एवं 20 सूत्रीय कार्यक्रम अन्तर्गत शासन से कुल राशि रूपये मांग संख्या 50 शीर्ष 2053 20 सूत्रीय में आबंटन प्राप्त वर्ष 2006-07	565228	457050

S No.	Budget head	Name of work	year	Allocation	Expenditure
शासकीय अभिभाषक शाखा					
1	मांग संख्या 29-2014 – न्याय प्रशासन 3572 मुफसिल स्थापना	वेतन भत्ते, कार्यालय व्यय, एवं अग्रिम अनाज त्योहार अग्रिम,शा. अभिभाषको की शुल्क, वर्दी, स्टेशनरी एवं फार्म	वर्ष 2006-07	171000	137825

12-Programme and beneficiation
U/S 4 .1 (b) (xii)

एस.डब्ल्यू.बी.एन. शाखा

S.N	Name of the programme	Administrative Department	Year	Amt-Allocated	No of Beneficiaries
1	2	3	4	5	6
1	प्राकृतिक आपदा –राजस्व पुस्तक परिपत्र 6.4 के अन्तर्गत स्वीकृत की गई सहायता	राजस्व विभाग / कलेक्टर	वर्ष 2006-07 दिनांक 1.4.06 से 31.12.06 तक	1248640	33

13-List of recipients and nature of concession
U/S 4.1(b) xiii

S.n	Nature of concession	Name	Address	Year	kind of support	Approximate of Value of concession

14- Information available in the office (Link with Item 6)
U/s 4.1(b) xiv

S.N.	categories	Hard copy	Electronic form
1	शाखावार जानकारी	उपलब्ध है	सी.डी. उपलब्ध है।

15- Facility available (Library / Public counter e.tc) to citizen for information
U./S 4.1(b)xv

S.N.	facility	Name of incharge	Duration of opining (time to be given	Cotect Number/Tele No.
1	पूछताछ कक्ष	अधीक्षक	10.30 से 5.30 (कार्यालयीन समय)	226856
2	स्पर्श पटल	सूचना एवं विज्ञान केन्द्र	—''—	—''—

16- Information about the PIO/ Designation / Working experience
U/S 4.1(b) xvi

* Name : श्री चन्द्रमोहन मिश्रा डिप्टी कलेक्टर श्री आर.एस. इरपाचे

* Designation : प्रभारी अधिकारी अधीक्षक
लोक सूचना अधिकारी सहायक लो सूचना अधिकारी

* Tele Phone Number : 07562—228410 07562—226856

* e_mail address : — —

* Place of work and address : कलेक्टर कार्यालय सीहोर जिला सीहोर (म.प्र.)

contact hours for Public : 10:30 AM to 5:30 PM

17-Any other information in citizen related facilites.
U/S 4.1(b) xvii

कोई सुविधा उपलब्ध नहीं।