

**कार्यालय कलेक्टर, जिला मुरैना (MOPRO)**

कमांक स्था-1/02/6-2/का0वि0/2014/300 मुरैना,दिनांक 02 अगस्त, 2014

**::आदेश::**

कार्यालयीन आदेश कमांक-स्था-1/6-2/02/2014 दिनांक 30 अप्रैल, 2014 में आंशिक संशोधन एवं आदेश दिनांक 27 मई, 2014 तथा 23 जून, 2014 को निरस्त करते हुए प्रशासनिक कार्य सुविधा की दृष्टि से जिला मुख्यालय पर पदस्थ राज्य प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के मध्य अन्य आदेश होने तक निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है:-

क्र0	नाम अधिकारी	कार्य का विवरण
1	2	3
1	श्री पंकज शर्मा, संयुक्त कलेक्टर	<p><b>मूल कार्य</b></p> <p>1-जिला दण्डाधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य दण्डाधिकारी सम्बन्धी कार्य।</p> <p>2-उप जिला निर्वाचन अधिकारी-सामान्य निर्वाचन(श.स./वि.स.निर्वा)</p> <p>3- उप जिला निर्वाचन अधिकारी-स्थानीय निर्वाचन</p> <p>4-प्रमारी मुख्य नगरपालिका अधिकारी मुरैना।</p> <p>कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य</p>
2	श्री मोहनलाल मालवीय, संयुक्त कलेक्टर	<p><b>मूल कार्य:-</b></p> <p>1-जिला दण्डाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य।</p> <p><b>प्रमारी अधिकारी:-</b></p> <p>1-बरिष्ठ लिपिक शाखा-2</p> <p>2-ए0एस0जी0/ए0एस0आर0शाखा।</p> <p>3-रीडर टू कलेक्टर शाखा।</p> <p>4-पुनर्वास एवं तकावी।</p> <p>5-सामान्य अभिलेखागार/राजस्व बन्दोबस्त अभिलेखागार।</p> <p>6-माफी औकाफ शाखा।</p> <p>7-नोडल अधिकारी कर्मचारी परामर्श दात्री समिति ,पेंशनर्स एसोसिएसन</p> <p>8-नोडल अधिकारी यातायात परिवहन।</p> <p>9-आयक ,जायक शाखा</p> <p>10-महिला उत्पीडन शाखा</p> <p>11-आर.एम.शाखा</p> <p>12-सूखा राहत आपदा प्रबन्धन</p> <p>13-त्रिस्तक</p> <p>14-एरा.सी-1शाखा</p> <p>15-सत्कार शाखा</p> <p>16-नापतोल शाखा</p> <p>17-श्रम विभाग</p> <p>18-गू-अभिलेख एवं भू-प्रबन्धन।</p> <p>कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य</p>

2	श्री प्रभात उपाध्याय कलेक्टर	रंजन डिप्टी	<p><b>प्रभारी अधिकारी:</b> <b>मूल कार्य</b> 1-जिलादण्डाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य दण्डाधिकारी सम्बन्धी कार्य। 2-कलेक्ट्रेट स्थापना के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों की सामान्य भविष्यनिधि, अस्थायी अग्रिम, आंशिक अंतिम विकर्षण, अर्जित अवकाश (15दिवस तक) एवं समस्त प्रकार के अन्य अवकाश, वेतन वृद्धियां एवं वेतन निर्धारण, पेशन ग्रेच्युटी, समूहबीमा योजना एवं सह-बीमा योजना तथा परिवार कल्याण निधि, अनाज अग्रिम, त्योहार अग्रिम, यात्रा अग्रिम, यात्रा देयक, स्थानान्तरण यात्रा देयक एवं धिकित्सा देयक स्वीकृत करना</p> <p><b>(ए) प्रभारी अधिकारी:</b> 1-जिला कार्यालय के तहसीलदार/नायब तहसीलदारों के विकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर एवं अनुसंधान स्वीकृति तथा भविष्य निधि से अस्थाई/अंतिम विकर्षण। 2-प्रत्येक प्रकरण में बजट आवंटन होने पर 20000/-रुपये तक का कार्यालय व्यय/स्टेशनरी व्यय स्वीकृत करना। 3-विद्युत, टेलीफोन, तार, डाकघर सर्विस पोस्टेज स्टाम्प के समस्त देयक स्वीकृत करना। 4-समस्त पीओएल देयक एवं वाहन मरम्मत के देयक 20000/-रुपये तक के स्वीकृत करना</p> <p><b>(बी) प्रभारी अधिकारी:-</b> 1-स्थापना-1 एवं 2 शाखा। 2-वित्त-3, 4 एवं 5 शाखा एवं पेशन। 3-गोप्रकोष संहिता के सहायक नियम-125 के तहत कलेक्टर की ओर से आहरण एवं संवितरण अधिकारी। 4-नजारत शाखा। 5-सूचना का अधिकार-लोक सूचना अधिकारी 6-स्टेनो दू कलेक्टर शाखा 7-लोक सेवा गारंटी शाखा एवं नोडल अधिकारी 8-समाधान एक दिवस। 9-नज़ूल। 10-राजस्व लेखा शाखा 11-अल्प बचत (कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य)</p>
5	श्रीमती आनन्द डिप्टी कलेक्टर	कल्पना	<p><b>प्रभारी अधिकारी:-</b> 1-विभागीय जांच अधिकारी, 2-शस्त्र शाखा 3-शिकायत शाखा 4-जनसुनवाई 5-पी.जी.शिकायत 6-माननीय मुख्य मंत्री /मंत्री/प्रभारी मंत्री की ओर से प्राप्त पत्रों का निराकरण 'मानव' अधिकार आयोग के समस्त महत्वपूर्ण पत्रों पर कार्यवाही एवं निराकरण 7-विकास शाखा 8-लायब्रेरी /स्टेशनरी शाखा। 9-प्रतिलिपि शाखा। कलेक्टर द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य</p>

आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

**लिक ऑफीसरः**

- |  |  |
|--|--|
| 1-श्री पंकज शर्मा संयुक्त कलेक्टर          | 1-श्री मोहनलाल मालवीय संयुक्त कलेक्टर      |
| 2-श्री मोहनलाल मालवीय संयुक्त कलेक्टर      | 2- श्री पंकज शर्मा संयुक्त कलेक्टर         |
| 3-श्री प्रभात रंजन उपाध्याय,डिप्टी कलेक्टर | 3-श्रीमती कल्पना आनन्द डिप्टी कलेक्टर      |
| 4-श्रीमती कल्पना आनन्द डिप्टी कलेक्टर      | 4-श्री प्रभात रंजन उपाध्याय,डिप्टी कलेक्टर |

**नोटः**-लिक अधिकारियों की अनुपस्थिति में कार्यालय में उपस्थित राज्य प्रशासनिक सेवाके किसी भी अधिकारी को रूटीन कार्य करने का अधिकार होगा, जिससे कार्य में बिलम्ब न हो। सम्बन्धित शाखा के लिपिक का यह दायित्व होगा कि प्रभारी अधिकारी की अनुपस्थिति में लिक अधिकारी या लिक अधिकारी अनुपस्थित रहते ही तब मुख्यालय पर उपस्थित किसी भी राज्य प्रशासनिक सेवा के अधिकारी को प्रकरण प्रस्तुत कर निराकरण कराये।

कलेक्टर  
जिला-मुर्ना म0प्र0  
मुर्ना, दिनांक 02 अगस्त, 2014

पृ. क्रमांक रथा-1/6-2/02/का0वि0/2014/ 300  
प्रतिलिपि:-

- 1- सचिव, म0प्र0शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय भोपाल।
- 2- सचिव, म0प्र0शासन, राजस्व विभाग, मंत्रालय भोपाल।
- 3- आयुक्त, चम्बल संभाग मुर्ना
- 4- जिला एवं सत्र न्यायाधीश मुर्ना
- 5- पुलिस अधीक्षक, मुर्ना
- 6- अपर कलेक्टर जिला मुर्ना।
- 7- मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पचायत मुर्ना।
- 8- उप संचालक, जनसंपर्क मुर्ना।
- 9- प्रभारी अधिकारी .....कलेक्ट्रेट मुर्ना।
- 10- समस्त अनुविभागीय अधिकारी /अनुविभागीय दण्डाधिकारी ..... जिला मुर्ना।
- 11- जिला कोषालय अधिकारी मुर्ना।
- 12- अधीक्षक, कार्यालय कलेक्टर मुर्ना।
- 13- सहायक अधीक्षक, कार्यालय कलेक्टर मुर्ना।
- 14- श्री .....संयुक्त कलेक्टर/डिप्टी कलेक्टर, कलेक्ट्रेट मुर्ना की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
- 15- एम.एन.वी. डोक्यूमेंट सैल कलेक्टर कार्यालय मुर्ना

कलेक्टर  
जिला-मुर्ना म0प्र0