

Office of the Collector District- Morena (M.P.)

Information Handbook under Right to Information Act

अध्याय 1

प्रस्तावना

-
- 1.1— कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार नियम-2005) । : इस पुस्तिका से आम जनता को शिकायतों की जांच संबंधी रिपोर्ट एवं शासकीय दस्तावेज प्राप्त करने में सहूलियत होगी।
- 1.2— हस्तपुस्तिका का उद्देश्य । : इस पुस्तिका का उद्देश्य शासकीय योजनाओं एवं काम काज में पारदर्शिता लाने का है।
- 1.3— यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है। : यह पुस्तिका आमजनों को स्वयंसेवी संस्थानों,संगठनों को उपयोगी है साथ ही शासकीय सेवकों को जिनके विरुद्ध अनावश्यक कार्यवाही की जा रही हो।
- 1.4— हस्तपुस्तिका का प्रारूप। : हस्त पुस्तिका के प्रारूप को और सरल बनाया जाना चाहिए जिससे आम लोगों को आसानी से समझ में आ सके।
- 1.5— परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें) : हस्त पुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में दिये निर्देशानुसार लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की जानी है जो कार्यालय का शासकीय सेवक हो
- 1.6— हस्तपुस्तिका में समयोजित विषय के संबंध में विस्तृत जानकारी : लोक सूचना अधिकारी श्री अमरेश श्रीवास्तव प्रभारी अधिकारी स्थापना तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री मूलचन्द्र राजपूत अधीक्षक को अधिकृत किया गया
- 1.7— हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क। : इस पुस्तिका में जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिये भी सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार ही प्राप्त की जा सकती है तथा शुल्क भी वहीं देय होगा।

अध्याय –2 (मैनुअल –1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1– लोक प्राधिकरण के उद्देश्य । : कलेक्टर जिला मुरैना जिले में न्याय संबंधी क्षेत्राधिकार संबंधी प्रकरणों के निराकरण एवं जिले में योजनाओं की मानीटरिंग तथा प्रशासनिक व्यवस्था को सुदृढ़ करने का कार्य कर रहा है ।
- 2.2– लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन । : जिले में आम जन की समस्याओं के निराकरण एवं योजनाओं के सफल संचालन एवं जन कल्याण हेतु प्रयास /निर्देशित करना है ।
- 2.3– लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग । : कलेक्टर जिला मुरैना के कार्यालय की स्थापना जिले में कार्यालय कलेक्टर के रूप में की गयी थी जो वर्तमान में भी है ।
- 2.4– लोक प्राधिकरण के कर्तव्य । : कलेक्टर कार्यालय द्वारा जिले में न्यायालयीन समस्याओं का निराकरण योजनाओं की मानीटरिंग एवं शिकायतों का निराकरण किया जाता है ।
- 2.5– लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य । : न्यायालयीन, प्रशासनिक, योजनाओं के संचालन संबंधी, नियंत्रण ।
- 2.6– लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण । :

क्रमांक	नाम	पदनाम	उत्तरदायित्व
1	2	3	4
01	श्री एम0के0 अग्रवाल,	क्लेक्टर एवं जिलादण्डाधिकारी	किमिनल:- जिलादण्डाधिकारी, जिला मुरैना, अधीनस्थ मजिस्ट्रेट द्वारा दिये गये अमानत जप्ती आदेश के विरुद्ध अपील, सम्पूर्ण मुरैना जिला में कानून व्यवस्था बनाये रखना । राजस्व :

- 1- म0प्र0 भू- राजस्व संहिता 1959 की धारा 237 के अन्तर्गत निस्तार पत्रक से भूमि पृथक किये जाने के संबंध में प्रकरणों का निराकरण एवं समस्त अन्य प्रकरण जो अपर कलेक्टर को कार्य विभाजन में दिये गये हों ।
 - 2- म0प्र0 भू- राजस्व संहिता 1959 के तहत तहसील मुरैना एवं जौरा के [अपील / निगरानी](#) प्रकरणों का निराकरण तथा शेष तहसीलों अम्बाह, पोरसा, कैलारस एवं सवलगढ के प्रत्येक 9 वें प्रकरण का निराकरण ।
 - 3- म0प्र0 राजस्व पुस्तक, परिपत्र खण्ड चार-3 अ की कंडिका 20 (एक) के अन्तर्गत भूमि की अदला-बदली से संबंधित प्रकरणों का निराकरण ।
 - 4- विभिन्न विधि-विधान एवं परिपत्रों के अन्तर्गत कलेक्टर के रूप में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग ।
 - 5- राजस्व पुस्तक परिपत्र के तहत शोध क्षमता, आर0बी0सी0 6 (4) के तहत राहत के प्रकरण, भूमि आबंटन संबंधी प्रकरण ।
 - 6- नजूल अधिकारी के आदेशों के विरुद्ध प्रस्तुत अभ्यावेदन प्रकरणों का निराकरण ।
 - 7- आवकारी शाखा
 - 8- मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 165 के अन्तर्गत भूमि विक्रय एवं बन्धक की अनुमति से संबंधित प्रकरणों का निराकरण ।
 - 9- मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम ओर उसके तहत बनाये गये नियमों के अधीन प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों में प्रत्येक 9 वे प्रकरण का निराकरण ।
 - 10- मध्यप्रदेश आवकारी अधिनियम 1915 की धारा 47 के अन्तर्गत [सुनवाई / निराकरण](#) ।
- विविध :-**
- 1- राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम ।
 - 2- शस्त्र अधिनियम के अन्तर्गत प्रकरणों का निराकरण नवीन शस्त्र लायसेंस, विक्रय, ट्रांसफर, अतिरिक्त शस्त्र, शस्त्र बदलना, निलवन,निरस्तीकरण, आयोजन की स्वीकृति व अन्य सभी मामले जो कार्य विभाजन में प्रभारी अधिकारी के पास नहीं है ।
 - 3- म0प्र0 नगरपालिका अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही एवं समस्त अपील प्रकरणों का निराकरण ।
 - 4- निर्वाचन (भारत निर्वाचन एवं स्थानीय निर्वाचन)
 - 5- आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत आने वाले नवीन समस्त प्रकरणों का निराकरण ।
 - 6- आदिम जाति कल्याण विभाग ।
 - 7- खनिज शाखा ।
 - 8- सिविल आचरण नियम के अन्तर्गत अनुविभागीय अधिकारी द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपील प्रकरणों का निराकरण ।
 - 10- वित्त, स्थापना शाखा की वे नस्तिया जो प्रशासकीय तथा अर्थ संबंधी अधिकार अपर कलेक्टर, / प्रभारी अधिकारी को प्राप्त नहीं है, से संबंधित समस्त नस्तियां अंतिम निराकरण हेतु कलेक्टर को प्रस्तुत की जावेगी ।
 - 11- भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही ।
 - 12- पेट्रोलियम तथा एक्सप्लोजिब एक्ट के तहत कार्यवाही ।
 - 13- जिला रेडक्रास / रोगी कल्याण समिति ।

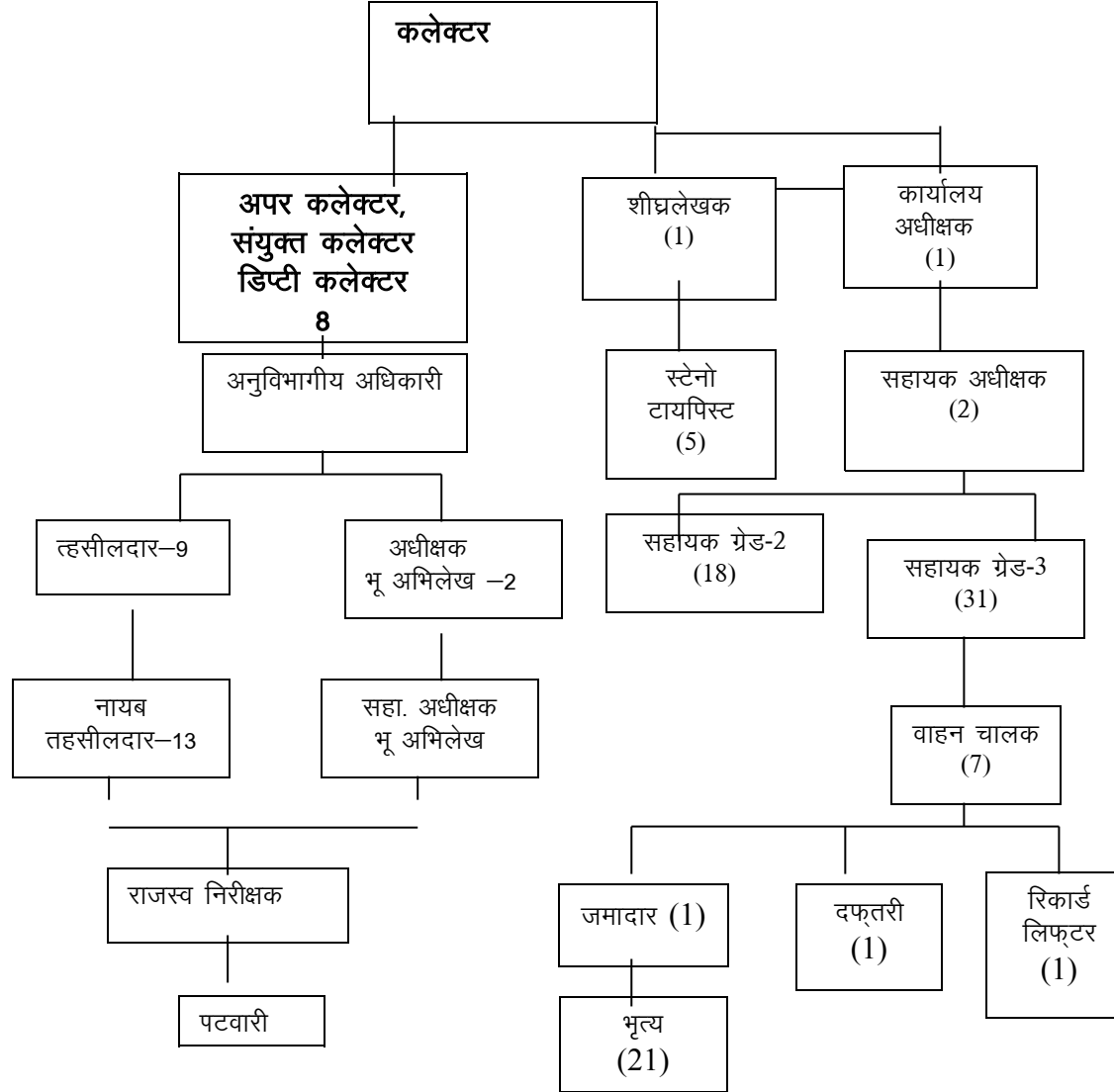
			<p>14- खाध एवं ओषधि प्रशासन । 15- जिला योजना एवं सांख्यिकी विभाग । 16- खाध एवं नागरिक आपूर्ति विभाग । 17- अन्य समितियां जिसमें शासन द्वारा कलेक्टर को अध्यक्ष/सचिव के रूप में नामांकित किया गया है । 18- जो कर्मचारी बिना अवकाश स्वीकृत कराये चले जाते हैं तथा उपस्थित होने पर अवकाश का आवेदन देते हैं ऐसे अवकाश के प्रकरणों का निराकरण ।</p>
02	श्री निशार अहमद	अपर कलेक्टर एवं अपर जिलादण्डाधिकारी, मुरैना	<p>किमिनल : 1- अपर कलेक्टर एवं अपर जिलादण्डाधिकारी, मुरैना 2- जिले की संपूर्ण कानून व्यवस्था । राजस्व :- 1- मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता के तहत तहसील अम्बाह,पोरसा,कैलनारस,एवं सवलगढ के अपील निगरानी के माह में प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों में से 9वें प्रकरण को छोड़कर समस्त प्रकरणों का निराकरण । 2-मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वरात अधिनियम ओर उसके तहत बनाये गये नियमों के अधीन माह में प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों में से 9वे प्रकरण को छोड़कर समस्त प्रकरणों का निराकरण । 3- मध्यप्रदेश कृषि जोत सीमा अधिनियम के तहत मूल प्रकरणों का पंजीयन तथा निर्वतन एवं अपील प्रकरणों का निराकरण । 4- म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959की धारा 41 के अनतर्गत राजस्व याचिका लेखकों की नियुक्ति एवं तत्संबंधी प्रकरणों का निराकरण । 5- तहसीलदार अथवा अनुविभागीय अधिकारियों से प्राप्त मंदिर की भूमि <u>नीलामी/सिवाय</u> आय नीलामी से संबंधित अनुमोदन हेतु प्राप्त प्रकरणों का निराकरण । 6- अकिंचन प्रतिवेदन । 7- विभिन्न <u>संस्थाओं/शासन</u> से सम्पत्ति संबंधी मांगे जाने वाले प्रतिवेदन किराया निर्धारण । 8- लोक निर्माण <u>विभाग/जल</u> संसाधन विभाग एवं लोकस्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग को छोड़कर सभी विभागों के कार्यालय प्रमुखों के स्वयं के चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों पर प्रति हस्ताक्षर एवं अनुसंधान स्वीकृति प्रदान करना तथा भविष्य निधि से अस्थाई <u>अग्रिम/अंतिम</u> विकर्षण स्वीकृत करना । 9- कलेक्टर के मुख्यालय से बाहर होने की स्थिति में अति आवश्यक कार्य का संपादन करना (विधान सभा/लोकसभा , जानकारियां, जिले की कानून व्यवस्था एवं जनसुनवाई इत्यादि) 10- रानी दुर्गावाती अनुसूचित <u>जाति/जनजाति</u> स्वरोजगार योजना के प्रकरणों का कलेक्टर की ओर से निराकरण । 11- महिला बाल विकास विभाग के तहत आंगनवाडी कार्यकर्ता/सहायिका के प्रकरणों की अपील एवं अन्य मामले । 12- बन्दोवस्त के मामलों में अपील एवं मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता की धारा 107 के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग । 13- आर0बी0सी0 6 (4) के तहत राहत के प्रकरण ।</p>

			<p>14- सडक दुर्घटना में मृत व्यक्ति के परिवार को आर्थिक सहायता के प्रकरणों का निराकरण । 15- नोडल अधिकारी, यातायात परिवहन । प्रभारी अधिकारी :- 1- जिला कार्यालय के संयुक्त कलेक्टर, डिप्टी <u>कलेक्टर/अनुविभागीय अधिकारी/तहसीलदारा/ना0</u> तहसीलदारों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर एवं अनुसंधान स्वीकृति तथा भविष्य निधि से <u>अस्थाई/अंतिम</u> विकर्षण । 2- कलेक्ट्रेट की समस्त शाखाओं के तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के यात्रा देयक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयको, स्थानांतरण यात्रा देयकों की अनुसंधान स्वीकृति 3- प्रत्येक प्रकरण में बजट आवंटन होने पर <u>20000/-रु.</u> तक का कार्यालय व्यय/स्टेशनरी व्यय स्वीकृति करना । 4- विधुत टेलीफोन,उधार तार, डांकघर सर्विस पोस्टेज स्टाम्प में रूपये <u>20000/-</u> तक स्वीकृति करना । 5- पी0ओ0एल0 वाहन मरम्मत के देयक <u>20000/-</u> रूपये तक के स्वीकृति करना 6- शासकीय आवास आबंटन । 7- प्रेस एवं रजिस्ट्रेशन आफ बुक्स एक्ट के अन्तर्गत कार्यवाही । 8- जिला सत्कार अधिकारी (प्रोटोकाल आफिसर) 9- राजस्व पुस्तक परिपत्र के तहत अन्य प्रकरण जो कलेक्टर के पास कार्य विभाजन नहीं है । 10- म0प्र0 राज्य सुरक्षा अधिनियत 1990 के अन्तर्गत समस्त थाना क्षेत्र के प्रकरणों का निराकरण । 11- नोडल अधिकारी, कर्मचारी परामर्श दात्री समिति, पेंशनर्स एसोसियन । 12- पिछडा वर्ग, वित्त विकास निगम एवं आदिवासी वित्त विकास निगम के समस्त प्रशाकीय एवं वित्तीय कार्यों की स्वीकृति प्रदान करना । कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
03	श्री एम0के0 जैन	डिप्टी कलेक्टर	<p>मूल कार्य :- 1- जिलादण्डाधिकारी एवं अपर जिलादण्डाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य दण्डाधिकारी संबंधी कार्य । 2- कलेक्ट्रेट स्थापना के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों की सामान्य भविष्यनिधि, अस्थाई अग्रिम अर्जित अवकाश (15 दिवस तक) एवं समस्त प्रकार के अन्य अवकाश, वेतन वृद्धियां एवं वेतन निर्धारण, आंशिक अंतिम विकर्षण, पेंशन, ग्रेच्युटी, समूहबीमा योजना एवं सह-बीमा योजना तथा परिवार कल्याण निधि, अनाज अग्रिम, त्योहार अग्रिम, यात्रा अग्रिम, यात्रा देयक, स्थानान्तरण यात्रा देयक एवं चिकित्सा देयक स्वीकृत करना । 3- रूपये <u>2000/-</u> तक का कार्यालयीन व्यय की स्वीकृतियां । प्रभारी अधिकारी :- 1- शस्त्र शाखा, समस्त प्रकार के शस्त्र अनुज्ञप्तियों का नवीनीकरण (अन्य राज्यों के हस्तान्तरण के प्रकरणों को छोड़कर) शस्त्र खरीदने की समय-सीमा में वृद्धि डुप्लीकेट लायसेन्स, जर्नी लायसेन्स, शेष अन्य मामले प्रभारी अधिकारी के माध्यम से जिला दण्डाधिकारी को प्रस्तुत होंगे । 2- भू-अभिलेख, भू-व्यपर्तन एवं भू-प्रबन्धन 3- स्थापना-1 एवं 2 शाखा ।</p>

			<p>4- सूचना का अधिकार । 5- वित्त-3, 4 एवं 5 शाखा । 6- म0प्र0 कोष संहिता के सहायक नियम-125 के तहत कलेक्टर की ओर से आहरण एवं संवितरण अधिकारी । 7- नजारत शाखा । (कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य)</p>
04	श्री रोहन सक्सैना	डिप्टी कलेक्टर	<p>मूल कार्य :- 1- जिलादण्डाधिकारी एवं अपर जिलादण्डाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य दण्डाधिकारी संबंधी कार्य । 2- नगर पालिका मुरैना की सीमा के अन्तर्गत अनुविभागीय दण्डाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग (सिटी मजिस्ट्रेट) प्रभारी अधिकारी :- 1- अल्प बचत शाखा । 2- कलेक्टर की ओर से एस0ए0एस0 एवं एम0पी0.के0वी0वाई0 एजेन्टों की एजेन्सी का नवीनीकरण । 3- प्रतिलिपि शाखा । 4- आवक जावक शाखा । 5- टंकण शाखा । 6- जनगणना शाखा । 7- लाइब्रेरी एवं प्रपत्र । 8- केन्द्रीय विधालय प्रबंधन समिति में कलेक्टर के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करना । 9- वरिष्ठ लिपिक एस0सी-1 शाखा । 10- लाइब्रेरी /राजस्व अभिलेखागार । 11- शिकायत शाखा,जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ (राज्य आयुक्त, जिला स्तरीय), माननीय मुख्यमंत्री/मंत्री/प्रभारी मंत्री की ओर से प्राप्त पत्रों का निराकरण, मानव अधिकार आयोग, समय-सीमा , लोकायुक्त जांच एवं अन्य आयोगों से प्राप्त शिकायतों एवं उनका निराकरण । 12- जिला अन्त्यवसायी सहकारी विकास समिति मुरैना (अंतिम निराकरण कलेक्टर द्वारा किया जावेगा) कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>

2.7- लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो) :

कार्यालय कलेक्टर, जिला, मुरैना म0प्र0
संगठनात्मक – संरचना



- 2.8- लोक प्राधिकरण को कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ । : जिले के अधीनस्थ कार्यालयों एवं जिला पंचायतों में गठित समितियों में प्राप्त सुझाव पर विचार कर निर्णय लिया जाना ।
- 2.9- जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था : भारत शासन /राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमों/प्रक्रिया के पालन की व्यवस्था करना ।
- 2.10- जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था । : कलेक्टर कार्यालय में प्राप्त शिकायतों को प्राप्त कर पंजीयन कर कार्यवाही करना ।
- 2.11- मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया कार्यालयों का जनपद वार वर्गीकरण करें) : कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना सूबात रोड मुरैना
- 2.12- कार्यालय के खुलने का समय : 10:30 AM
- कार्यालय के बन्द होने का समय : 5:30 PM

अध्याय –3 (मैनुअल –2)

अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएँ।

पद का नाम		कलेक्टर जिला मुरैना
	प्रशासकीय	राज्य शासन द्वारा प्रदत्त शक्तियां
		नियुक्ति कर्ता प्राधिकारी निम्न पदों के लिये:- 1.स्टैनो ग्राफर ग्रेड 3 (कलेक्टर कार्यालय) 2.लोअर डिवीजन क्लर्क (कलेक्टर एवं तहसील, विकास खण्ड कार्यालय के लिए) 3.चतुर्थ श्रेणी पद (कलेक्टर एवं तहसील, विकास खण्ड कार्यालय के लिए)
		उपरोक्त में अंकित पदों की क्रमानुसार निम्नांकित पदों पर पदोन्नति के लिये:- 1.स्टैनो ग्राफर ग्रेड-3(कलेक्टर, कार्यालय के लिए) 2. फर्स्ट ग्रेड क्लर्क (कलेक्टर, तहसील, एवं विकास खण्ड कार्यालय के लिए) 3.लोअर डिवीजन क्लर्क (कलेक्टर, तहसील, एवं विकास खण्ड कार्यालय के लिए) 4. लेखापाल (खाद्य शाखा एवं विकास खण्ड कार्यालय के लिए)
		, अनुशासिक, अपीलीय प्राधिकारी के रूप में शक्तियों का प्रयोजन के लिये:“ पटवारियों के लिए
		“पेंशन स्वीकृत कर्ता प्राधिकारी “
		अवकाश स्वीकृत करने संबंधी अधिकार :- 1 अर्जित अवकाश :- शासन नियमानुसार 2 अर्द्धवेतनिक एवं लघुकृत अवकाश :- शासन नियमानुसार 3 अदेय अवकाश शासन नियमानुसार 4 असाधारण अवकाश शासन नियमानुसार 5 सेवानिवृत्त पूर्व अवकाश शासन नियमानुसार 6 प्रसूति अवकाश शासन नियमानुसार 7 आकस्मिक/ऐच्छिक अवकाश – कलेक्टर कार्यालय के अधिकारी एवं अनुविभागीय अधिकारी
		शासकीय कर्मचारियों (तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी)को शैक्षणिक योग्यता बढ़ाने की अनुमति-कलेक्टर कार्यालय एवं अधीनस्थ तहसील कार्यालय
		जिले के विभिन्न कार्यालयों में पदस्थ जिला स्तर के अधिकारियों के आकस्मिक/ऐच्छिक अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार (पुलिस अधीक्षक, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत एवं वन मण्डलाधिकारी को छोड़कर) मुख्यालय छोड़ने की अनुमति समस्त जिले के अधिकारी

		जिले में पदस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी शासकीय अधिकारियों / कर्मचारियों को लघु शास्ति अधिरोपित करने हेतु नियुक्ति प्राधिकारी
		कलेक्टर कार्यालय एवं तहसीलों में कार्यरत तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दीर्घ शास्ति से अधिरोपित करने का पूर्ण अधिकार
		कलेक्टर कार्यालय एवं तहसील कार्यालय में पदस्थ तृतीय श्रेणी के अधिकारी एवं कर्मचारियों को निलम्बित करने एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के पूर्ण अधिकार
		प्रशिक्षण में जाने के लिये
		अस्थाई एवं स्थाई पदों पर धारणाधिकार (लीयन) – पृथक करने के अधिकार तृतीय / चतुर्थ श्रेणी कलेक्टर, तहसील, एवं विकासखण्ड कार्यालय
		शासकीय कर्मचारियों (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) के आवेदन पर धारणाधिकार समाप्त करने के अधिकार
		कलेक्टर एवं तहसील कार्यालय में निम्न स्तर ग्रेड में शासकीय कर्मचारी का स्थानान्तरण करने संबंधी (नियुक्ति कर्ता प्राधिकारी)
		वेतन निर्धारण शासकीय सेवक (नियुक्ति कर्ता)
		तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को विभाग से दूसरे कार्यालय में रिडिप्लायमेंट किये जाने के पूर्ण अधिकार
	वित्तीय	आहरण एवं संवितरण अधिकारी जिले के अन्दर घोषित करने के अधिकार
		यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करने के अधिकार
		अनाज अग्रिम स्वीकृत करने के अधिकार—कलेक्टर कार्यालय एवं तहसील के अधिकारी / कर्मचारी
		त्यौहार अग्रिम स्वीकृत करने के अधिकार – कलेक्टर कार्यालय
		स्थानान्तरण में अग्रिम वेतन स्वीकृत करने के अधिकार
		निरर्थक सामग्री को अपलेखन करने के अधिकार
		मशीनों / गाड़ियों के स्पेयर पार्ट के सामान के क्रय हेतु (सामान ढोने वाले वाहनों को छोड़कर)

		शासकीय वाहन की मरम्मत एवं रख-रखाव पर रू. 20000 तक 18 हार्स पावर से कम, स्वीकृत करने के अधिकार टायर एवं बैटरी क्रय करने के अधिकार
		कानून की किताबें क्रय हेतु
		डाकतार चार्ज
		टेलीग्राम चार्ज
		पेंशन भुगतान हेतु
		यात्रा एवं चिकित्सा देयक पर प्रति हस्ताक्षर के अधिकार
		एक वर्ष से अधिक के लंबित देयकों पर अनुसंधान स्वीकृत करने के अधिकार
		बुक ऑफ फाइनेंशियल पावर के अन्तर्गत प्रदत्त समस्त वित्तीय अधिकार
	अन्य	1. 2. 3.
	वर्तव्य	1. 2. 3.

अध्याय -4 (मैनुअल -3)

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम,विनियम,अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

4ण1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम -----	अभिलेख का प्रकार <input type="text"/>
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	निम्न में से किसी एक प्रकार को चुनें (नियम,विनियम,अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता: लोक सूचना अधिकारी, कलेक्टर, कार्यालय सूबात रोड मुरैना ----- दूरभाष: 07532-223500 ----- फेक्स: 07532-223400 ----- ई-मेल: ----- अन्य: -----
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के नियमानुसार

एक्ट, रूल्स, रेगुलेसन्स, मेनुअल्स, सरकुलर्स सूची

मद	क्रमांक	विवरण
एक्ट	1	मोटर व्हीकल एक्ट 1939 (हिन्दी)
	2	म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम 1961
	3	लॉ एण्ड प्रेक्टिस ऑफ आर्म्स एण्ड एर्नालोसिव 1979
	4	क्रिमिनल मेनुअल मेजर एक्ट
	5	भारतीय स्टाम्प एक्ट एवं भारतीय स्टाम्प नियम
	6	म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम 1990 वाय सेटी
	7	म0प्र0 पंचायत अधिनियम 1994 द्विवेदी
	8	भू-अर्जन अधिनियम 1992
	9	भू-अर्जन अधिनियम 1993
	10	म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम 1993
	11	आर्म्स एक्ट 1994
	12	म0प्र0 नगर पालिका एक्ट 1995
	13	म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम 1996
	14	म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम 1997
	15	विविध अपराध अधिनियम
	16	मानव संरक्षण अधिनियम 1993
	17	म0प्र0 पुलिस अधिनियम एवं विनियम
	18	म0प्र0 विभागीय जांच कानून एवं प्रक्रिया 1998
	19	जिला सरकार अधिकारी म0प्र0 प्रत्यायोजन 1999
	20	जिला सरकार का कानून 2000
	21	म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 2001
	22	अर्वन लेण्ड सीलिंग एक्ट रेगुलेशन एक्ट 1976
	23	इण्डियन फैक्ट्रीज एक्ट म0प्र0 सहित
	24	माइन्स एण्ड मिनरल्स एक्ट
	25	म0प्र0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम
	26	विभागीय जांच कैसे करें
	27	म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 2005
	28	म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम 2005

	29	म0प्र0 भारतीय स्टाम्प अधिनियम 2005
	30	आयुध एवं विस्फोटक विधि 2005
रूल्स रेगुलेसन्स	1	म0प्र0 मूलभूत नियम
	2	म0प्र0 अंशदायी भविष्य निधि नियम
	3	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1992
	4	म0प्र0 पेंशन नियम 1993
	5	म0प्र0 चिकित्सा नियम 1958
	6	म0प्र0 सिविल सेवा (नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
	7	म0प्र0 मूलभूत नियम 1996 पांथरे
	8	म0प्र0 मूलभूत नियम 1997
	9	म0प्र0 पेंशन नियम 1997
	10	म0प्र0 वेतन निर्धारण 1998
	11	म0प्र0 शासकीय सेवक कल्याणकारी लाभ सुविधायें 1974
	12	म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम 1998
	13	म0प्र0 वेतन निर्धारण 1999
	14	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
	15	म0प्र0 मूलभूत नियम 1998
	16	म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम 1999
	17	म0प्र0 दैनिक कार्य भारित तथा आकस्मिक कर्मचारी नियम 1999
	18	आचरण नियम
	19	म0प्र0 वेतन निर्धारण नियम
	20	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
	21	म0प्र0 मूलभूत नियम 2000
	22	नियुक्त, वरिष्ठता और पदोन्नति के संबद्ध विधि एवं प्रक्रिया
	23	म0प्र0 मूलभूत नियम 2003
	24	म0प्र0 यात्रा नियम
	25	म0प्र0 आवास आवंटन नियम
	26	केन्द्रीय कर्मचारियों के स्वास्थ्य योजना नियम
	27	सामान्य भविष्य निधि नियम (केन्द्रीय सेवा)
	28	म0प्र0 अवकाश नियम
	29	म0प्र0 चिकित्सा परिचर्या
	30	आल इन वन 2005

	31	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
	32	म0प्र0 सिविल सेवा (नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
मैनुअल (नियमावली)	1	आवश्यक वस्तु मैनुअल 1992
	2	म0प्र0 खान एवं खनिज मैनुअल 1992
	3	म0प्र0 भू-अभिलेख नियमावली 1991
	4	म0प्र0 लॉ मैनुअल 1996
	5	म0प्र0 सर्विसेज मैनुअल
	6	म0प्र0 खान एवं खनिज मैनुअल 1996
	7	म0प्र0 भू-अभिलेख नियमावली 1997
	8	आल इण्डिया सर्विस मैनुअल 1999
	9	म0प्र0 कार्य विभाग मैनुअल 1997 भाग-1 एवं भाग-2
	10	म0प्र0 राजस्व मैनुअल
	11	म0प्र0 पुलिस मैनुअल
	12	आल इण्डिया सर्विस मैनुअल
संहिता	1	द कोड सिविल प्रोसीडर 1991 वाल्यूम-प्रथम
	2	द कोड सिविल प्रोसीडर 1991 वाल्यूम-द्वितीय
	3	म0प्र0 लेण्ड रेवेन्यू कोड 1959
	4	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959
	5	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959
	6	म0प्र0 सिविल प्रक्रिया संहिता
	7	म0प्र0 वित्तीय संहिता 1999
	8	म0प्र0 कोषालय संहिता 1999
	9	बुक ऑफ फायनेन्सीयल पॉवर 1995
	10	भू-राजस्व संहिता अष्टम संस्करण
	11	बुक ऑफ फायनेन्सीयल पॉवर 1999
	12	म0प्र0 वित्तीय संहिता 2000
	13	म0प्र0 मोटर यान संहिता 1999
	14	म0प्र0 वित्तीय संहिता 2002
	15	म0प्र0 कोषालय संहिता 2002
	16	सिविल प्रक्रिया संहिता 2002
	17	भू-राजस्व संहिता 2002
	18	लेण्ड रेवेन्यू कोड 1959

	19	सिविल प्रक्रिया संहिता 2005
	20	कोड क्रिमिनल प्रोसीडर 1973
सरकुलर्स (परिपत्र)	1	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1993
	2	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1995
	3	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1997
	4	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1998
	5	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 2002
	6	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 2002
	7	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 2004

क्रमांक	अभिलेख का नाम (शाखावार)	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोरिज्म/पंजी /पुस्तक/डेस्कट)	अभिलेख की प्रकृति एवं विवरण		अभिलेख की समयावधि
1	2	3	4	5	6
1	न्यायालय कलेक्टर	नस्ती	1	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 29 (2) के अन्तर्गत न्यायालय अनुविभागीय अधिकारी के प्रकरणों का अन्य न्यायालयों में अन्तरण हेतु प्रस्तुत आवेदन	स्थायी
		नस्ती	2	म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिपत्र चार (3) की कंडिका 30 के अन्तर्गत पट्टा/व्यवस्थापन/विनिमय से संबंधित अभिलेख	स्थायी
		नस्ती	3	म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम कलेक्टर/उपसंचालक पंचायत एवं समाज सेवा/अनुविभागीय अधिकारी के आदेश के विरुद्ध प्रस्तुत अपील/निगरानी से संबंधित अभिलेख	स्थायी
		नस्ती	4	नगर पालिका अधिनियम कलेक्टर के आदेश के विरुद्ध प्रस्तुत अपील/निगरानी से संबंधित अभिलेख	स्थायी
		नस्ती	5	म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रकरण से संबंधित अभिलेख	स्थायी
		नस्ती	6	आयुध अधिनियम की धारा 18 जिला दण्डाधिकारी के आदेश के विरुद्ध शस्त्र लायसेन्स निलम्बन/निरस्ती/आवेदन अमान्य संबंधी प्रस्तुत अपील से संबंधित अभिलेख	स्थायी
		नस्ती	7	आबकारी अधिनियम 1915 की धारा 34 व 47 क के अन्तर्गत अवैद्य परिवहन के अन्तर्गत राजसात की कार्यवाही	स्थायी
		नस्ती	8	म0प्र0 गौण एवं खनिज अधिनियम 1960 के अन्तर्गत अवैद्य खनिज परिवहन के प्रकरण	स्थायी
		नस्ती	9	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980 के अन्तर्गत डिटेन्शन की कार्यवाही	स्थायी
		नस्ती	10	म0प्र0 राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990 के अन्तर्गत जिला बदर के प्रकरण	स्थायी
		नस्ती	11	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 धारा 3/7 के अन्तर्गत कार्यवाही	स्थायी

2	न्यायालय अपर कलेक्टर	नस्ती	1	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत अपील/निगरानी प्रकरण	12 वर्ष
		नस्ती	2	संहिता की धारा 29 (2) के अन्तर्गत तहसीलदारों/नायब तहसीलदारों के प्रकरणों को अन्तरण किये जाने बावत् अभिलेख	12 वर्ष
		नस्ती	3	मध्य प्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम और उसके तहत बनाये गये नियम के अधीन समस्त प्रकरणों का निराकरण	12 वर्ष
		नस्ती	4	म0प्र0 भू राजस्व संहिता 1959 की धारा 165 के अन्तर्गत भूमि विक्रय एवं बंधक की अनुमति से संबंधित प्रकरणों का निराकरण	12 वर्ष
		नस्ती	5	तहसीलदार अथवा अनुविभागीय अधिकारियों से प्राप्त मंदिर की भूमि नीलामी / सिवाय आय नीलामी से संबंधित अनुमोदन हेतु प्राप्त प्रकरण	12 वर्ष
		नस्ती	6	महिला बाल विकास विभाग के तहत आंगनवाड़ी कार्यकर्ता / सहायिका के प्रकरणों की अपील एवं अन्य मामले	12 वर्ष
		नस्ती	7	बन्दोबस्त मामलों में अपील एवं भू राजस्व संहिता की धारा 107	12 वर्ष
		नस्ती	8	स्पेशल मैरिज एक्ट के तहत प्रकरणों का पंजीयन एवं निराकरण	12 वर्ष
3	स्थापना शाखा 1 व 2	नस्ती	1	नियुक्ति संबंधी अभिलेख ।	स्थायी
		नस्ती	2	पदोन्नति संबंधी अभिलेख ।	स्थायी
		नस्ती	3	स्थाईकरण संबंधी अभिलेख ।	स्थायी
		नस्ती	4	राजस्व अधिकारियों / कर्मचारियों की विभागीय जांच अभिलेख ।	स्थायी
		नस्ती	5	पदस्थापना से संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों का सेवा अभिलेख का संधारण	स्थायी
		नस्ती	6	अवकाश संबंधी अभिलेख ।	स्थायी
		नस्ती	7	स्थापना से संबंधित विविध विषयों संबंधी अभिलेख ।	स्थायी
4	लेखा शाखा 3,4,5	नस्ती	1	समस्त प्रकार के वेतन, भत्तों एवं यात्रा, चिकित्सा देयक ।	स्थायी
		नस्ती	2	बजट संधारण एवं व्यय पत्रक लेखा ।	स्थायी
		नस्ती	3	जिला कार्यालय में प्राप्त देयकों को प्रति हस्ताक्षर करवाना ।	स्थायी
		नस्ती	4	डी0पी0एफ0 संधारित कर डी0पी0एफ0 की लेखा पर्ची जारी करना ।	स्थायी
		नस्ती	5	आयकर एवं वृत्तिकर की गणना एवं संधारण ।	स्थायी
		नस्ती	6	अंक मिलान कार्य करना	स्थायी
		नस्ती	7	समस्त प्रकार के अग्रिमों की स्वीकृतियां एवं संधारण ।	स्थायी
		नस्ती	8	बजट प्रस्ताव संबंधी अभिलेख ।	स्थायी

		नस्ती	9	पुनर्विनियोजन की जानकारी ।	स्थायी
		नस्ती	10	ऑडिट आक्षेपों का निराकरण ।	स्थायी
		नस्ती	12	समय-सीमा के पत्र एवं जानकारी बनाना ।	स्थायी
		नस्ती	13	समस्त देयकों एवं कटोत्रों की पंजियां संधारण करना	स्थायी
		नस्ती	14	जी0पी0एफ0 एवं डी0पी0एफ0 की गणना एवं भुगतान आदेश ।	स्थायी
		नस्ती	15	समर्पण की जानकारी ।	स्थायी
		नस्ती	16	लेखा संबंधी कार्य ।	स्थायी
		नस्ती	17	जिला कार्यालय के एफ0बी0एफ0 एवं जी0आई0एस0 के प्रकरणों का निराकरण ।	स्थायी
		नस्ती	18	एक वर्ष से अधिक होने के कारण देयकों की अनुसंधान स्वीकृति की कार्यवाही	स्थायी
		नस्ती	19	समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य अभिलेख	स्थायी
5	सहायक अधीक्षक राजस्व शाखा	नस्ती	1	समस्त अनुविभागों से अनुविभागीय अधिकारियों की भ्रमण डायरी ।	1 वर्ष
		नस्ती	2	राजस्व संबंधी कलेक्टर्स कॉन्फ्रेंस ।	1 वर्ष
		नस्ती	3	राजस्व अधिकारियों के राजस्व कार्यों की समीक्षा बैठक	1 वर्ष
6	सहायक अधीक्षक सामान्य शाखा	नस्ती	1	रोस्टर निरीक्षण तैयार कर अनुमोदन हेतु आयुक्त महोदय को भेजना तथा रोस्टर के अनुसार अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण किया जाना	1 वर्ष
		नस्ती	2	स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों को सेनानी घोषित /राज्य सम्मान निधि	स्थायी
7	तकावी शाखा	नस्ती	1	रबी एवं खरीफ की तकाबी आवंटन ।	1 वर्ष
		नस्ती	2	विविध प्रकार की नस्तियां ।	1 वर्ष
8	राजस्व लेखा शाखा	नस्ती	1	जिले की राजस्व वसूली की मांग निर्धारित किये जाने हेतु कार्यवाही	1 वर्ष
		नस्ती	2	भू राजस्व वसूली वर्गीकरण पंजी ए की जानकारी भेजना	1 वर्ष
		नस्ती	3	लोकलेखा समिति एवं महालेखाकार के प्रतिवेदनों पर कार्यवाही	स्थायी

		नस्ती	4	कोटवारों के बजट आबंटन पर कार्यवाही	3 वर्ष
		नस्ती	5	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अन्तर्गत तात्कालिक आर्थिक सहायता संबंधी कार्यवाही	3 वर्ष
9	राजस्व मोहर्रिर शाखा	नस्ती	1	राजस्व प्रकरणां के निराकरण की समीक्षा	1 वर्ष
		नस्ती	2	बैंक एवं विविध वसूली ।	1 वर्ष

		नस्ती	3	कुर्की वारन्ट की तीमीली हेतु तहसीलदारों	1 वर्ष
10	भू अर्जन शाखा	नस्ती	1	भूमि सम्पादन/भूमि अर्जन संबंधी कार्यवाही	स्थायी
11	नजूल शाखा	नस्ती	1	नगरीय क्षेत्रों में स्थाई लीज एवं अस्थायी लीज संबंधी कार्य	स्थायी
		नस्ती	2	नगरीय क्षेत्रों में भवन निर्माण की अनापत्ति प्रमाण पत्र	स्थायी
12	माफी एवं औकाफ शाखा	नस्ती	1	जिले में मंदिरों को नेमणूक वितरण व्यवस्था संबंधी कार्य, पुजारियों को मानदेय वितरण हेतु तहसीलों को पुर्नबंटित	स्थायी
			2	शासनाधीन मंदिरों के जीर्णोद्धार हेतु प्राप्त आबंटन का पुर्नबंटन	स्थायी
13	प्रतिलिपि शाखा	नस्ती	1	प्रतिलिपि शाखा संबंधी समस्त कार्य अभिलेख।	1 वर्ष
14	वरिष्ठ लिपिक -1 शाखा	नस्ती	1	स्वास्थ्य विभाग से संबंधित पत्राचार	3 वर्ष
		नस्ती	2	नगरपालिका संबंधित कार्य व प्रशासकीय नियंत्रण	3 वर्ष
		नस्ती	3	दस्यु पीड़ित परिवारों से संबंधित नस्ती	3 वर्ष
15	वरिष्ठ लिपिक -2 शाखा	नस्ती	1	स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस पर राष्ट्रीय ध्वजारोहण कराने संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
		नस्ती	2	मुख्य मंत्री सहायता कोष से अनुदान प्राप्त करने हेतु कार्यवाही	3 वर्ष
		नस्ती	3	मृतकों/घायलों को आर्थिक सहायता आदि समस्त सामान्य कार्य।	3 वर्ष
		नस्ती	4	अकिचन प्रमाण पत्र जारी करना	3 वर्ष
		नस्ती	5	माध्यमिक शिक्षा मण्डल, व्यवसायिक परीक्षा एवं लोकसेवा आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
		नस्ती	6	जाति प्रमाण पत्र की जांच संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
16	जनगणना शाखा, पुनर्वास शाखा	नस्ती	1	वर्ष 2001 की जनगणना संबंधी अभिलेख एवं पुर्नवास हेतु प्राप्त बंटन पर कार्यवाही	3 वर्ष

			2	निष्कांत सम्पत्ति से संबंधित अभिलेख	3 वर्ष
17	सांख्यिकी शाखा	नस्ती	1	मजिस्ट्रियल जांच संबंधी अभिलेख	स्थायी
		नस्ती	2	चरित्र सत्यापन संबंधी कार्यवाही	3 वर्ष
		नस्ती	3	माननीय उच्च न्यायालय में अपील एवं रिवीजन की स्वीकृति संबंधी अभिलेख	स्थायी
		नस्ती	4	नोटरी की नियुक्ति एवं रिन्चुअल संबंधी अभिलेख	1 वर्ष
		नस्ती	5	शासकीय अभिभाषक / अति० शास० अभिभाषक की नियुक्ति संबंधी अभिलेख	1 वर्ष
		नस्ती	6	कैदियों के पैरोल एवं अवकाश संबंधी अभिलेख	3 वर्ष

18	नजारत शाखा	नस्ती	1	अधिकारियों / कर्मचारियों संबंधी केशबुक का संधारण	स्थाई
		नस्ती	2	यात्रा देयक, चिकित्सा देयक पंजी का संधारण	स्थाई
		नस्ती	3	मुख्यमंत्री सहायता कोष एवं निराश्रित सहायता संबंधी केशबुक	स्थाई
		नस्ती	4	रष्ट्रीय ध्वजारोहरण के संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
		नस्ती	5	भृत्यों को अनुशासन में रखने की कार्यवाही	3 वर्ष
19	भण्डार शाखा	नस्ती	1	कार्यालय में फर्नीचर के रखरखाव संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
			2	शासकीय वाहनों को अपलेखन कराने संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
		नस्ती	3	अनुपयोगी एवं सामग्री की नीलाम संबंधी कार्यवाही	1 वर्ष
20	शस्त्र शाखा	नस्ती	1	पिस्टल रिवाल्वर एवं शस्त्र विक्रेता के आवेदन पत्र परीक्षण कर आयुक्त की ओर अग्रेषित करने संबंधी अभिलेख	स्थाई
		नस्ती	2	12 बोर,एम.पी. बोर के शस्त्र लायसेंस स्वीकृत संबंधी अभिलेख	स्थाई
		नस्ती	3	शस्त्र लायसेंस क्रय विक्रय की अनुमति, जर्नी लायसेंस संबंधी अभिलेख	1 वर्ष
		नस्ती	4	शस्त्र लायसेंस निलम्बन अभिलेख बहाली संबंधी न्यायालयीन प्रकरण	स्थाई
		नस्ती	5	नवीन डीलर लायसेंसों की कार्यवाही संबंधी अभिलेख	स्थाई
		नस्ती	6	शस्त्र लायसेंसों का नवीनीकरण	1 वर्ष
		नस्ती	7	शस्त्र लायसेंस संबंधी सीमा क्षेत्र वृद्धि की कार्यवाही का अभिलेख	3 वर्ष
		नस्ती	8	शस्त्र डीलरों के लिये एन.ओ.सी. अभिलेख टी.एल. संबंधी नस्ती	3 वर्ष
		नस्ती	9	आतिसबाजी के अस्थाई लायसेंस जारी करने संबंधी नस्ती	1 वर्ष
		नस्ती	10	जिले में स्थापित उधोगों को विस्फोटक पदार्थ के भण्डारण व उनके उपयोग की अनुमति ।	3 वर्ष
		नस्ती	11	आर्म्स एक्ट 25/27के तहत अभियोजन स्वीकृति प्रदान करना	3 वर्ष
20	सामान्य अभिलेखागार	नस्ती	1	खारिजा नस्थियों का अभिलेख में शाखा वाइज जमा कर अभिलेख सुव्यवस्थित रखना मांग आने पर भेजना, अवधि समाप्त होने पर अपलेखन की कार्यवाही करना एवं अभिलेख पासबुक का संधारण	1 वर्ष
21	राजस्व अभिलेखागार	नस्ती	1	न्यायालय कलेक्टर, न्यायालय अपर कलेक्टर, अनुविभागीय अधिकारी एवं तहसीलों के न्यायालय के निर्णीतशुदा राजस्व प्रकरणों को अभिलेख में मोजा वाइज जमा करना, मांग आने पर संबंधित न्यायालयों को भेजना एवं अभिलेख पासबुक का संधारण ।	3 वर्ष
		नस्ती	2	राजस्व अभिलेखों जमा शुदा खसरा एवं खतोणियों को व्यवस्थित रखना एवं मांग आने पर उनकी प्रतिलिपियां तैयार कराना, मौजा वाइज नक्शों का व्यपस्थित रखना	—
		नस्ती	3	अवधि व्यतीत हो जाने पर निर्णीतशुदा राजस्व प्रकरणों का कार्यवाही	स्थाई

				संबंधी अभिलेख ।	
22	ज्युडिशियल शाखा	नस्ती	1	उच्च न्यायालय में दायर हुई याचिकाओं में जिले के अन्तर्गत प्रतिरक्षण की कार्यवाही हेतु प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति संबंधी अभिलेख	1 वर्ष
23	शिकायत शाखा	नस्ती	1	विकास कार्यों में गडबडियों संबंधी शिकायतों की कार्यवाही का अभिलेख	3 वर्ष
		नस्ती	2	राजस्व संबंधी कार्यों में शिकायतों, कार्यवाही संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
		नस्ती	3	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा की गई अनियमितताएँ संबंधी शिकायतों, जांच संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
			4	लोकायुक्त, आयुक्त, जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ से संबंधित शिकायतों का अभिलेख	3 वर्ष
24	आवक शाखा	पंजी	1	आवक पंजी	—
		पंजी	2	शाखा वार डांक वितरण पंजी	—
25	जावक शाखा	पंजी	1	जावक पंजी	—
		पंजी	2	स्थानीय डांक पंजी	1 वर्ष
		पंजी	3	पंजीकृत डांक पंजी	—
		पंजी	4	स्टाम्प पंजी	—
26	अधीक्षक	नस्तिया	1	कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण	स्थायी
27	स्टेनो टू अपर कलेक्टर	नस्ती	1	सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार संबंधी अभिलेख	स्थायी
28	स्टेनो टू कलेक्टर	नस्ती	1	गोपनीय पाक्षिक संबंधी अभिलेख	स्थायी
		नस्ती	2	जिले के अधिकारियों की गोपनीय प्रतिवेदन का संधारण संबंधी अभिलेख	स्थायी
29	लायब्रेरी शाखा	नस्ती	1	नियम, एक्ट, रेगुलैजेशन, मैनुवल, संबंधी पुस्तकें	स्थायी
		नस्ती	2	स्टेशनरी क्रय संबंधी अभिलेख	स्थायी
		पंजी	3	स्टेशनरी एवं फार्म्स प्रदाय की पंजी	—
30	टंकण शाखा	पंजी	1	टंकण कार्य की प्रगति	—

अध्याय –5 (मैनुअल –4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5प1. क्या लोक प्राधिकरण नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि को परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

सामान्यतया नीतियों का निर्धारण राज्य शासन स्तर पर होता है, एवं इस सम्बन्ध में जो भी नीति निर्धारक आदेश प्राप्त होते हैं उनका क्रियान्वयन इस कार्यालय द्वारा किया जाता है तथा अपने अधीनस्थ कार्यालय से करवाया जाता है ।

निम्न एक जिला अल्पसंख्यक कल्याण समिति परामर्श के लिये गठित की गयी है :-

क्र०सं०	विषय/कृत्यका नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	2	3	4
1	जिला अल्पसंख्यक कल्याण समिति	हां	हां

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5प2. क्या लोक प्राधिकरण नीति निर्धारण के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/को परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	विषय/कृत्यका नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	2	3	4

अध्याय –6 (मैनुअल –5)

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

6ण1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	प्रशासन शाखा	कार्यालयीन प्रशासन, विभागीय कार्यों का निष्पादन, विभागीय जांच, शिकायतों का निराकरण, अनुशासनात्मक कार्यवाही	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
2.	लेखा शाखा	वेतन आहरण, देयकों का भुगतान, संबंधित रिकार्ड संधारण, सम्पत्तियों का क्रय	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
3.	स्टोर शाखा	कार्यालयीन सम्पत्तियों का संधारण, स्टेशनरी वितरण, रिकार्ड संधारण	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
4.	रिकार्ड शाखा	निष्पादित नस्तियों का संधारण, आवश्यकता पर उपलब्ध कराना, अनुपयुक्त नस्तियों का अपलेखन	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
5.	सामान्य शाखा	सामान्य पत्रों अन्य विभागीय गतिविधियों का निष्पादन	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
6.	याचिका शाखा	न्यायालयीन कार्यवाही,	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा

अध्याय –7 (मैनुअल –6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7ण1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें ।

- | | | |
|--|---|--|
| ● संबद्ध संस्था का नाम एवं पता | : | अल्पसंख्यक कल्याण समिति- मुरैना |
| ● संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) | : | समिति |
| ● संबद्ध संस्था को संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) | : | |
| ● संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/अन्य) | : | परामर्शदात्री |
| ● स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य | : | सदस्य संख्या-14 |
| ● मुख्य अधिकारी का नाम | : | कलेक्टर |
| ● मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते | : | कलेक्टर कार्यालय मुरैना |
| ● बैठक की आवृत्ति | : | आवश्यकतानुसार |
| ● क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? | : | जन प्रतिनिधि भाग लेते हैं |
| ● क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार को जाती है ? | : | हाँ |
| ● क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें । | : | सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त कर सकती है |

अध्याय –8 (मैनुअल –7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8ण1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री हितेश कुमार जाटव	अधीक्षक	07532	250650	—	226780	dmmorena@nic.in	कलेक्टर कार्यालय मुरैना

लोक सूचना अधिकारी :

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एम.के.जैन	डिप्टी कलेक्टर	07532	250650	—	226780	dmmorena@nic.in	कलेक्टर कार्यालय मुरैना

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			

1.	श्री एम.के.अग्रवाल I.A.S.	क्लेक्टर	07532	223500	223400	226780	dmmorena@nic.in	क्लेक्टर कार्यालय मुरैना
----	------------------------------	----------	-------	--------	--------	--------	-----------------	--------------------------

अध्याय –9 (मैनुअल –8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1— किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ? : निर्णय की प्रक्रिया शासन नियमानुसार (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)
- 9.2— किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ? : सहायक अधीक्षक / अधीक्षक / प्रभारी अधिकारी / अपरक्लेक्टर / कलेक्टर
- 9.3— लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ? : प्रकरण से संबंधित व्यक्ति को उचित माध्यम से अवगत कराया जाता है।
- 9.4— विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ? : सहायक अधीक्षक / अधीक्षक / प्रभारी अधिकारी / अपरक्लेक्टर
- 9.5— अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी । : कलेक्टर जिला मुरैना
- 9.6— मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	राजस्व एवं न्यायालय, विकास, प्रशासन
दिशा- निर्देश (यदि हो तो)	अधिनियम एवं शासन के नियमानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	अपर कलेक्टर / कलेक्टर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	क्लेक्टर कार्यालय जिला मुरैना

अध्याय -10 (मैनुअल -9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1- कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

: कलेक्टर कार्यालय जिला मुरैना

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम0के0 अग्रवाल	क्लेक्टर	07532	223500	223400	226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना
2	श्री निशार अहमद	अपर कलेक्टर	07532	222191	232106	226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना
3	श्री एच0एस0 भदोरिया	डिप्टी कलेक्टर	07532	226500	231380 9977327427	226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना
4	श्री एम0के0 जैन	डिप्टी कलेक्टर	07532	250650	—	226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना
5	श्री रोहन सक्सैना	डिप्टी कलेक्टर	07532	250133	9827781765	226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना
6	श्री डी0के0 कम्ठान	एस0डी0एम, मुरैना				226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना
7	श्री बी0पी0 माथुर	एस0डी0एम0 सबलगढ				226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना
8	श्री ए0के0 रोहतगी	एस0डी0एम0 जौरा				226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना
9	श्री एम0एल0 दोलतानी	एस0डी0एम0 अम्बाह				226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना
10	श्री सुधाकर पाठक	स्टेनो	07532	223500	223400	226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना
11	श्री मुती उर्रहमान	स्टेनो टू एस.डी.एम. अम्बाह				226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय एस.डी.एम. अम्बाह
12	श्री रामबाबू शर्मा	स्टेनो टू एस.डी.एम. सबलगढ				226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय एस.डी.एम. सबलगढ
13	श्री हितेश कुमार जाटव	अधीक्षक	07532	226985	—	226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय क्लेक्टर जिला मुरैना

14	श्री के०पी० कुलश्रेष्ठ	सहा. अधीक्षक	07532	250650	—	226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
15	श्री अशोक अग्रवाल	सहा. अधीक्षक	07532	250650	—	226500	dmmorena@nic.in	कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
16	श्री बनवारीलाल शर्मा	सहा. ग्रेड 2	07532	250650	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
17	श्री रामसेवक गुप्ता	सहा. ग्रेड 2	07532	250650	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
18	श्री देवकीनन्दन कश्यप	सहा. ग्रेड 2	07532	250650	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
19	श्री उमेश बंसल	सहा. ग्रेड 2	07532	250650	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
20	श्री शतीस कुमार शर्मा	सहा. ग्रेड 2	07532	250650	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
21	श्रीमती मन्जू भटनागर	सहा. ग्रेड 2	07532					कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
22	श्री कमल किशोर वर्मा	लेखापाल	07532					कार्यालय कलेक्टर खाध मुरैना
23	श्री राकेश अग्रवाल	सहा. ग्रेड 2	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
24	श्री रमेशचंद खण्डेलवाल	सहा. ग्रेड 2	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर निर्वाचन
25	श्री शिवओम मथुरिया	सहा. ग्रेड 2	07532	223500	—			अटैच आयुक्त कार्यालय मुरैना
26	श्री लक्ष्मी नारायण कोल	सहा. ग्रेड 2	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
27	श्री नरेश सिंह तोमर	सहा. ग्रेड 2		223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
28	श्रीमती कुशम यादव	सहा. ग्रेड 2	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
29	श्री रमेशचंद कुशवाह	सहा. ग्रेड 2		223500				कार्यालय कलेक्टर स्था.निर्वाचन
30	श्री शब्बीर हसन खां	सहा. ग्रेड 2	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
31	श्री महेशबाबू शर्मा	सहा. ग्रेड 2	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
32	श्री सुरेन्द्रसिंह यादव	स्टेनो टायपिस्ट	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
33	श्री सोबरनसिंह सिकरवार	सहा..ग्रेड 2	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
34	श्री पातीराम डंडोतिया	सहा..ग्रेड 2	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
35	श्री आर०के० चंदेरिया	सहा..ग्रेड 2		223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
36	श्री उदयवीरसिंह कुशवाह	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
37	श्री त्रिलोक शिवहरे	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर खनिज
38	श्री जगदीशप्रसाद शर्मा	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
39	श्री अभिनवपालसिंह चौहान	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
40	श्री अतुल मित्तल	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
41	श्री अनिल कुमार दीक्षित	सहा. ग्रेड 3	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
42	श्री महावीर प्रसाद शुक्ला	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
43	श्री रामबृज गोले	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
44	श्री ब्रह्मासिंह भदौरिया	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
45	श्री आलोक कुमार अवस्थी	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना

46	श्री आशाराम शर्मा	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
47	श्री राजेन्द्र शर्मा	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
48	श्रीमती अंजुम कुरैशी	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
49	श्री अहिबरनसिंह तौमर	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
50	श्री रवीन्द्र शर्मा	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
51	श्री शिवकुमार डण्डोतिया	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
52	श्री लक्ष्मण दास बाथम	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
53	श्री गिर्राजसिंह जादौन	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
54	श्री जयप्रकाश शर्मा	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
55	श्री रामप्रकाश गौड़	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
56	श्री शिवओममथुरिया	सहा..ग्रेड 3	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
57	श्री पूरन कुमार शर्मा	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				
58	श्री कंचन सिंह यादव	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर खाध
59	श्री जण्डेल सिंह तोमर	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				
60	श्री अशोक कुमार शर्मा	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				
61	श्री कान्त शर्मा	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				
62	श्री देवेन्द्र यादव	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				
63	श्री परषोत्तम शर्मा	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				
64	श्री अरुण कुमार दोदेरिया	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				
65	श्री खुशेन्द्र उपाध्याय	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
66	श्री महेन्द्र राजोरिया	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
67	श्री शैलेन्द्र अवस्थी	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
68	श्री रमेश प्रजापति	सहा..ग्रेड 3	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर, निर्वाचन
69	श्री रामजीलाल गोले	वाहन चालक	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
70	श्री नसीर खां	वाहन चालक	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
71	श्री नरेश कुमार श्रीवास्तव	वाहन चालक	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
72	श्री गणेशराम प्रजापति	वाहन चालक	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
73	श्री रतनसिंह रावत	वाहनचालक	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
74	श्री बाल विहारी कुशवाह	वाहन चालक	07532	223500				कार्यालय एस.डी.एम. अम्बाह
75	श्री पूरनसिंह कुशवाह	जमादार		223500				
76	श्री रामबरन माहौर	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
77	श्री पूरनसिंह	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
78	श्री अशोक रावत	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना

79	श्री धर्मदास बाथम	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
80	श्री बांकेलाल श्रीवास	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
81	श्री गोपाल बाथम	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
82	श्री राजेन्द्र श्रीवास	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
83	श्री गिराज शर्मा	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
84	श्री संतोषीलाल बाथम	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
85	श्री मुन्नासिंह भदौरिया	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
86	श्री रामकिशन जाटव	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
87	श्री अजीमुद्दीन	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
88	श्री केशवसिंह बघेल	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
89	श्री रामनिवास राठौर	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
90	श्री विन्द्रावनसिंह	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
91	श्री भूरासिंह गौड़	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
92	श्री रामनिवास गौड़	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
93	श्री अमरसिंह बाथम	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
94	श्री चिरोजीलाल	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
95	गणेशराम	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
96	पुरुषोत्तम शर्मा	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
97	श्री राम प्रसाद प्रजापति	भृत्य	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
98	रामगोविंद सिंह	भृत्य	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
99	श्री श्याम शर्मा	भृत्य	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
100	श्री पवन कुलश्रेष्ठ	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
101	श्री भोगीराम	भृत्य	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
102	श्री पूरनसिंह यादव	भृत्य	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
103	श्री रामबरन माहोर	भृत्य	07532	223500				कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना
104	दर्शनलाल	चैनमैन	07532	223500	—			कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना

अध्याय –11 (मैनुअल –10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे ।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
			कुल वेतन		
1	श्री एम0के0 अग्रवाल	कलेक्टर	57820	—	म0प्र0 वित्त संहिता एवं म0प्र0 कोषालय नियमावली व बैंक द्वारा भुगतान
2	श्री निशार अहमद	अपर कलेक्टर	40380	—	—”—
3	श्री एस0के0 रोहतगी	डिप्टी कलेक्टर	24350	—	
4	श्री हरगोविंद सिंह भदौरिया	डिप्टी कलेक्टर	23990		
5	श्री रोहन सक्सैना	डिप्टी कलेक्टर	21000	—	—”—
6	श्री एम0के0जैन	डिप्टी कलेक्टर	24710	—	—”—
7	श्री डी0के0 कम्ठान	एस0डी0एम0 मुरैना	27160		
8	श्री बी0पी0 माथुर	एस0डी.एम0 सवलगढ	25320		
9	श्री मोहन लाल दौलतानी	एस0डी.एम0 अम्बाह	25910		

10	श्री साबिर हुसैन शेख	डिप्टी कलेक्टर	24350		
11	श्री सुधाकर पाठक	स्टेनो	21300	—	—”—
12	श्री हितेश कुमार जाटव	अधीक्षक	18520	—	—”—
13	श्री के०पी० कुलश्रेष्ठ	सहा. अधीक्षक	17890	—	—”—
14	श्री रामबाबू शर्मा	स्टेनो ग्राफर 2 सबलगढ	15950		
15	श्री मुती उर्ररहमान	स्टेनो ग्राफर 2 अम्बाह	17280		
16	श्री अशोक अग्रवाल	सहा. अधीक्षक	17610	—	—”—
17	श्री बनवारीलाल शर्मा	सहा. ग्रेड 2	17280	—	—”—
18	श्री रामसेवक गुप्ता	सहा. ग्रेड 2	15400	—	—”—
19	श्री देवकीनन्दन कश्यप	सहा. ग्रेड 2	15140	—	—”—
20	श्री अशोक कुमार शर्मा	सहा. ग्रेड 3	12340	—	—”—
21	श्री शब्बीर हसन खां	सहा. ग्रेड 2	14590	—	—”—
22	श्री महेशबाबू शर्मा	सहा. ग्रेड 2	16750	—	—”—
23	श्री सुरेन्द्रसिंह यादव	स्टेनो टायपिस्ट	11980	—	—”—
24	श्री सोबरनसिंह सिकरवार	सहा..ग्रेड 2	14380	—	—”—
25	श्री उदयवीरसिंह कुशवाह	सहा..ग्रेड 3	11820	—	—”—
26	श्री नरेश सिंह तौमर	सहा..ग्रेड 2	13930	—	—”—
27	श्री जगदीशप्रसाद शर्मा	सहा..ग्रेड 3	11820	—	—”—
28	श्री अभिनवपालसिंह चौहान	सहा..ग्रेड 3	12340	—	—”—
29	श्री अतुल मित्तल	सहा..ग्रेड 3	11830	—	—”—
30	श्री लक्ष्मीनारायण कौल	सहा..ग्रेड 2	13830	—	—”—
31	श्री महावीर प्रसाद शुक्ला	सहा..ग्रेड 3	12680	—	—”—
32	श्री बृहमा भदोरिया	सहा..ग्रेड 3	11420	—	—”—
33	श्रीमती कुसुम यादव	सहा..ग्रेड 2	13830	—	—”—
34	श्री आलोक कुमार अवरथी	सहा..ग्रेड 3	12620	—	—”—
35	श्री राकेश अग्रवाल	सहा..ग्रेड 2	14590	—	—”—
36	श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा	सहा..ग्रेड 3	11250	—	—”—
37	श्री उमेश बंसल	सहा..ग्रेड 2	14360	—	—”—
38	श्री अहिबरनसिंह तौमर	सहा..ग्रेड 3	11080	—	—”—
39	श्री रवीन्द्र कुमार शर्मा	सहा..ग्रेड 3	10880	—	—”—
40	श्री त्रिलोक शिवहरे	सहा..ग्रेड 3	12880	—	—”—

41	श्री शिवकुमार डण्डोतिया	सहा..ग्रेड 3	8870	—	—”—
42	श्री आशाराम शर्मा	सहा..ग्रेड 3	14020	—	—”—
43	श्री लक्ष्मण दास बाथम	सहा..ग्रेड 3	11420	—	—”—
44	श्री गिर्राजसिंह जादौन	सहा..ग्रेड 3	11640	—	—”—
45	श्री बाबूलाल भारती	सहा..ग्रेड 2 जौरा	14590		
46	श्री कृष्ण माहोर	सहा..ग्रेड 2	16750	— —	— —
47	श्री जयप्रकाश शर्मा	सहा..ग्रेड 3	11080	— —	—”—
48	श्री रामबृज गोले	सहा..ग्रेड 3	12880	— —	— —
49	श्री पातीराम डण्डोतिया	सहा..ग्रेड 2	14590	— —	— —
50	श्रीमती अन्जुम कुरेशी	सहा..ग्रेड 3	9620	— —	— —
51	श्री महेन्द्र सिंह राजोरिया	सहा..ग्रेड 3	11420	— —	— —
52	श्री राजप्रकाश सक्सैना	सहा..ग्रेड 3	13830	— —	— —
53	श्री राकेश कुमार कनेरिया	इंसपेक्टर खनिज	12220	— —	— —
54	श्री शैलेन्द्र कुमार अवस्थी	सहा..ग्रेड 3	11640	— —	— —
55	श्री अरूण कुमार डंडोतिया	सहा..ग्रेड 3 खनिज	7100	— —	— —
56	श्री गोविंद प्रसाद शर्मा	सहा. खनिज अधिकारी	17600	— —	— —
57	श्री कप्तानसिंह शर्मा	सहा..ग्रेड 3	11820	— —	— —
58	श्री अनिलकुमार शर्मा	सहा..ग्रेड 3	12340	— —	— —
59	श्री सतीश शर्मा	सहा..ग्रेड 2	13700	— —	— —
60	श्री आलोक उपाध्याय	सहा..ग्रेड 3 सबलगढ	9750	— —	— —
61	श्री अनिलकुमार दीक्षित	सहा..ग्रेड 3	12180	— —	— —
62	श्री देवेन्द्रसिंह यादव	सहा..ग्रेड 3	7580	— —	— —
63	श्री खुशेन्द्र उपाध्याय	सहा..ग्रेड 3	9140	— —	— —
64	श्री जण्डेल सिंह तोमर	सहा..ग्रेड 3	9300	— —	— —
65	श्री रामप्रकाश गौड़	सहा..ग्रेड 3	11420	—	—”—
66	श्री शिवओममथुरिया	सहा..ग्रेड 2	13930	—	—”—
67	श्री रामजीलाल गोले	वाहन चालक (वर्कचार्ज	14590	—	—”—
68	श्री नसीर खां	वाहन चालक (वर्कचार्ज	13700	—	—”—
69	श्री नरेश कुमार श्रीवास्तव	वाहन चालक (वर्कचार्ज	11560	—	—”—
70	श्री गणेश राम प्रजापति	वाहन चालक (वर्कचार्ज	14140	—	—”—
71	श्री बाल बिहारी कुशवाह	वाहन चालक (वर्कचार्ज)	11220		
72	श्री रतनसिंह रावत	वाहनचालक	13810	—	—”—

73	श्री रामबरन माहौर	भृत्य	7270	—	—”—
74	श्री पूरन सिंह यादव	भृत्य	7400		
75	श्री पूरनसिंह सिंह कुशवाह	जमादार	9420	—	—”—
76	श्री अशोक रावत	भृत्य	7930	—	—”—
77	श्री धर्मदास बाथम	दफतरी	9850	—	—”—
78	श्री गोपाल बाथम सबलगढ	भृत्य	9700		
79	श्री गोपाल बाथम	भृत्य	9810	—	—”—
80	श्री राजेन्द्र श्रीवास	भृत्य	9810	—	—”—
81	श्री संतोषीलाल बाथम	भृत्य	9800	—	—”—
82	श्री मुन्नासिंह भदौरिया	भृत्य	8440	—	—”—
83	श्री अजीमुद्दीन	भृत्य	7930	—	—”—
84	श्री केशवसिंह बघेल	भृत्य	7930	—	—”—
85	श्री पवन कुमार कुलश्रेष्ठ	भृत्य	7050		
86	श्री रामकिशन जाटव	भृत्य	8440		
87	श्री रामनिवास राठौर	भृत्य	7930	—	—”—
88	श्री विन्द्रावन सिंह मिर्धा	भृत्य	8630	—	—”—
89	श्री भूरासिंह गौड़	भृत्य	8440	—	—”—
90	श्री रामनिवास गौड़	भृत्य	7930	—	—”—
91	श्री अमरसिंह बाथम	भृत्य	8190	—	—”—
92	श्री गणेश बाथम	भृत्य	9700	—	—”—
93	श्री ब्रजेश कुमार आदिवासी	भृत्य खनिज	6050		
94	श्रीमती सरला भदौरिया	भृत्य	6830		
95	श्री श्याम शर्मा	भृत्य	6240		
96	श्री गोविंद सिंह मिर्धा	भृत्य	6100		
97	श्री दर्शनलाल	भृत्य	7910	—	—”—

अध्याय -12 (मैनुअल -11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

12.1- लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें की सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004-2005 :

क्र०सं०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
कार्यालय से संबंधित नहीं है									

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र०सं०	मद	प्राप्त आबंटन 2005-06	सितम्बर 2005 तक व्यय	शेष राशि
1	2	3	5	6
1	मांग संख्या 8, 2053 जिला प्रशासन के उप शीर्ष क्रमांक (1509)093 जिलास्थापना	13990000	6021524	7955475
2	मांग संख्या 50 मुख्य शीर्ष 2053 जिला प्रशासन -800 -अन्य व्यय के उप शीर्ष क्रमांक (2987) बीस सूत्रीय कार्यक्रम क्रियान्वयन आयोजनेत्तर	2112800	107997	104803

3	मांग संख्या –25 शीर्ष 2853 खनिज अलौहधातु खनन खनिकर्म –02 खानों का विनिमयन के अन्तर्गत (2284) निर्देशन आयोजनेत्तर	198000	131436	66564
4	मांग संख्या 29 शीर्ष 2014 न्याय प्रशासन के अन्तर्गत उप शीर्ष क्रमांक (114) कानूनी सलाहकार और परामर्शदाता एवं (3572) मुफसिल स्थापना वेतन	82000	152032	(-) 70032

अध्याय –13 (मैनुअल –12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1–	कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	कार्यक्रम/योजना का नाम	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	कार्यक्रम का उद्देश्य	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	लाभार्थी को पात्रता	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	पूर्वापेक्षाएं	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें।	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन-किन बातों का वर्णन करें)	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	संलग्नकों की सूची	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	संलग्नकों का प्रारूप	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें।	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
•	लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)	:	कार्यालय से संबंधित नहीं

कार्यालय से संबंधित नहीं

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर

अध्याय -14 (मैनुअल -13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- 14.1- कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें। :
- कार्यक्रम का नाम : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें) : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - उद्देश्य : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - लक्ष्य (विगत वर्ष में) : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - पात्रता : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - पात्रता का आधार : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - पूर्वापेक्षाएं : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - प्राप्त करने की प्रक्रिया : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा) : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - आवेदन शुल्क : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - आवेदन पत्र का प्रारूप : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - संलग्नकों की सूची : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - संलग्नकों का प्रारूप : कार्यालय से संबंधित नहीं
 - प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) : कार्यालय से संबंधित नहीं

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	बल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराये।

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण : कार्यालय से संबंधित नहीं
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया : कार्यालय से संबंधित नहीं

अध्याय –15 (मैनुअल –14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 15.1– लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें। : योजनायें संचालित नहीं हैं

अध्याय –16 (मैनुअल –15) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1– विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में हो : इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में उपलब्ध नहीं हैं।

अध्याय –17 (मैनुअल –16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1- सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे

- | | | |
|--|---|--|
| ● पुस्तकालय | : | नहीं |
| ● नाटक/नुक्कड़ | : | नहीं |
| ● अखबारों के द्वारा | : | हाँ |
| ● प्रदर्शनी | : | नहीं |
| ● सूचना पटल | : | हाँ |
| ● अभिलेखों का निरीक्षण | : | हाँ |
| ● दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | : | सूचना के अधिकार के नियमानुसार |
| ● उपलब्ध विभागीय मैनुअल | : | हाँ |
| ● लोक प्राधिकरण की वेबसाईट | : | राष्ट्रीय सूचना एवं विज्ञान केन्द्र के माध्यम से |
| ● अन्य प्रचार-प्रसार के साधन | : | अधीनस्थ शासकीय कार्यालयों के माध्यम से |

अध्याय –18 (मैनुअल –17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

- 18.1— लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।** : जनसामान्य द्वारा जानकारी/नकल मांगे जाने पर उपलब्ध कराई जाती है।
- 18.2— सूचना प्राप्त करने के संबंध में** : सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के निर्देशानुसार लागू किया जावेगा।
- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति)
 - शुल्क
 - सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये— कुछ टिप्स
 - सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
- 18.3— लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में** : प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण : प्रावधान नहीं
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : प्रावधान नहीं
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : प्रावधान नहीं
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : प्रावधान नहीं
 - लाभार्थी को पात्रता : प्रावधान नहीं
 - पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) : प्रावधान नहीं
 - अनुदान/सहायता (यदि हों तो) : प्रावधान नहीं
 - दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) : प्रावधान नहीं
 - अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया : प्रावधान नहीं
 - आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें : प्रावधान नहीं
 - आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : प्रावधान नहीं
 - अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : प्रावधान नहीं

- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे) : प्रावधान नहीं
- संलग्नकों की सूची : प्रावधान नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : प्रावधान नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया : प्रावधान नहीं
- चयन प्रक्रिया : प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) : प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका : प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य : प्रावधान नहीं
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण: प्रावधान नहीं

18.4— लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हों : संबंधित नहीं

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण : संबंधित नहीं
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता : संबंधित नहीं
- आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें : संबंधित नहीं
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे) : संबंधित नहीं
- संलग्नकों की सूची : संबंधित नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : संबंधित नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया : संबंधित नहीं
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : संबंधित नहीं
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि : संबंधित नहीं
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : संबंधित नहीं
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : संबंधित नहीं

18.5— लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में	:	संबंधित नहीं
• पंजीयन का उद्देश्य	:	संबंधित नहीं
• आवेदक को पात्रता	:	संबंधित नहीं
• पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो)	:	संबंधित नहीं
• आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें	:	संबंधित नहीं
• आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	:	संबंधित नहीं
• अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	:	संबंधित नहीं
• आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	:	संबंधित नहीं
• संलग्नकों की सूची	:	संबंधित नहीं
• संलग्नकों का प्रारूप	:	संबंधित नहीं
• आवेदन करने की प्रक्रिया	:	संबंधित नहीं
• आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	:	संबंधित नहीं
• आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि	:	संबंधित नहीं
• प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	:	संबंधित नहीं
• नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	:	संबंधित नहीं

18.6— लोक प्राधिकरण द्वारा (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax,आदि)टेक्स लेने के संबंध में

• टेक्स का नाम व विवरण	:	निरंक
• टेक्स लेने का उद्देश्य	:	निरंक
• टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया	:	निरंक
• बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची	:	निरंक

18.7— लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/ UPCL द्वारा दी जा सकती है।)

- आवेदक को पात्रता : संबंधित नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) : संबंधित नहीं
- आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें : संबंधित नहीं
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : संबंधित नहीं
- संलग्नकों की सूची : संबंधित नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : संबंधित नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया : संबंधित नहीं
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं) : संबंधित नहीं
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण : संबंधित नहीं
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना : संबंधित नहीं
- टेरिफ तथा अन्य देय : संबंधित नहीं

18.8— लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण। : पेयजल, प्रसाधन, प्रतिक्षा कक्ष

कार्यालय कलेक्टर जिला मुरैना (मध्य प्रदेश)

मुरैना जिले की सामान्य जानकारी

क्रमांक	विषय	तथ्य / जानकारी / सांख्यिकी
1	जिला	मुरैना
2	संभाग	चम्बल संभाग, मुरैना
3	क्षेत्रफल (वर्ग कि०मी०)	5017 वर्ग कि०मी० (ग्रामीण पत्रकों के अनुसार)
4	जनसंख्या 2001	15,92,714
5	गाँव	807, आबाद ग्राम, 782, वन ग्राम – कोई नहीं
6	विद्युतीकरण गाँव	753
7	शिक्षण संस्थाएँ	2810
8	कुल उद्योग	356
9	डाकघर	199
10	सड़कों की लम्बाई (कि०मी०)	पक्की 1437, कच्ची –1682
11	औसत वार्षिक वर्षा (मि०मी०)	706.90 (28.2 " इंच)
12	भोपाल से दूरी (कि०मी०)	428 कि०मी० वाया ट्रेन, 395 कि०मी० वाया रोड़
13	लोक सभा क्षेत्र मुरैना (सामान्य)	श्री नरेन्द्र सिंह तोमर
14	विधानसभा क्षेत्र	विधायकों के नाम
	अम्बाह (अ०जा०)	श्री कमलेश जाटव
	दिमनी	श्री शिवमंगल सिंह तोमर
	मुरैना	श्री परशुराम मुदगल
	सुमावली	श्री एदल सिंह कंसाना
	जौरा	श्री मनीराम धाकड
	सबलगढ़	श्री सुरेश चौधरी
15	जिले में वी०पी०एल० परिवारों की कुल संख्या	41242

1	जनसंख्या	1592714 (अ0जा0 335728, प्रतिशत 20.1 अ0ज0जा0 12974 प्रतिशत 0.80)
	शहरी क्षेत्र	343305
	ग्रामीण क्षेत्र	1249409
	मुरैना शहर	150959
	स्त्री	718625
	पुरुष	874089
	लिंग अनुपात	स्त्रियां प्रति 1000 पुरुष पर 822
	घनत्व (प्रति वर्ग कि0मी0)	319
	जनसंख्या (2001)	1592714
	दशकीय वृद्धि दर (1991-2001)	60.60
	म0प्र0 की कुल जनसंख्या का प्रतिशत	2.63
2	शिक्षा -	
	महाविद्यालयीन (संख्या)	10
	उच्चतर माध्यमिक विद्यालय +2	109
	हाईस्कूल	105
	माध्यमिक शालाएँ (संख्या)	670
	प्राथमिक शालाएँ (संख्या)	1916
	ई0जी0एस0 केन्द्र (संख्या)	428
	साक्षरता का प्रतिशत	64.6
3	कृषि	
	(अ) भूमि उपयोग	(क्षेत्रफल हेक्टेयर में)
	वनान्तर्गत	50.669
	कृषि के लिए उपलब्ध क्षेत्र	2,15,679
	अन्य अकृषि भूमि	18936
	काबिल काश्त पड़त भूमि	24245
	पड़त भूमि	5461
	कुल दुफसली क्षेत्र	58100
	सिंचित क्षेत्र	1,45,750
	असिंचित क्षेत्र	1,69,929

	(ब) मुख्य फसले	
		गेहूँ
		सरसों
		चना
		बाजरा
		ज्वार
		मक्का
		तुँअर
		मूँगफली
4	नियंत्रित मण्डियों (नाम)	कुल संख्या 6 (पोरसा, अम्बाह, मुरैना, जौरा, कैलारस एवं सबलगढ़)
5	पशु संख्या	कुल 763388
	उद्योग	
	लघु	325
	मध्यम तथा बड़े	निरंक
	पंजीकृत कारखाने	154
7	बैंक –	
	लीड (नाम)	सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया मुरैना
	अधिसूचित व्यापारिक बैंकों की शाखायें (संख्या)	52
8	सहकारी संस्थायें	
	सहकारी बैंक (संख्या)	3
	सहकारी बैंकों की शाखायें (संख्या)	35
	कृषि साख समितियां (संख्या)	69
	गैर कृषि साख समितियाँ (संख्या)	15
	गैर साख विपणन समितियाँ (संख्या)	06
	अन्य	702
9	तहसीले (कुल संख्या व नाम)	कुल संख्या 6 (पोरसा, अम्बाह, मुरैना, जौरा, कैलारस, एवं सबलगढ़)
	राजस्व सर्किल	21
	पटवारी हल्के	297
10	विकास खण्ड (कुल संख्या व नाम)	कुल संख्या 7 (पोरसा, अम्बाह, मुरैना, जौरा, कैलारस एवं सबलगढ़)

11	पुलिस थाने (कुल संख्या व नाम)	कुल 25 (अम्बाह, दिमनी, सिहोनियाँ, महुआ, नगरा, पोरसा, मुरेना, नूराबाद, बामौर, सरायछोला, रिठौराकलां , माताबसैया, जौरा, बागचीनी, सुमावली, देवगढ़, पहाड़गढ़, चिन्नोनी, चम्बल, निरारा, कैलारस, सबलगढ़, रामपुरकलां, टेंटरा, सिटी कोतवाली, हरिजन कल्याण थाना)
12	पंचायत राज	
	जनपद पंचायतें (कुल संख्या व नाम)	कुल संख्या 7 (पोरसा , अम्बाह, मुरैना, जौरा, पहाड़गढ़, कैलारस, सबलगढ़)
	ग्राम पंचायत (सिर्फ कुल संख्या)	489
13	नगरीय स्वायत संस्थायें	
	नगर निगम	निरंक
	नगर निगम (संस्था का नाम)	कुल 4 (पोरसा, अम्बाह, मुरेना, सबलगढ़)
	नगर पंचायतें (संस्था का नाम)	कुल 4 (बामौर, जौरा, कैलारस, झुण्डपुरा)
14	(अ) पर्यटन स्थल (नाम) :- 1-जिला पुरातत्व संग्रहालय, एम0एस0रोड, मुरैना 2- ककनमठ मंदिर सिहोनिया 3- जैन मंदिर सिहोनिया 4- कुतवार : मितावली (चौसठ योगिनी मंदिर) 6-पढ़ावली (विष्णु मंदिर) 7-बटेश्वर (शिव मंदिर) 8- नारेश्वर, 9-सबलगढ़ किला 10- घड़ियाल केन्द्र देवरी 11- पहाड़गढ़ के शैल चित्र (ब) पर्यटन स्थल (नाम):- 1 शनी मंदिर शनीचरा 2- करह आश्रम 3- अलोपी शंकर कैलारस 4- जैन मंदिर सिहोनिया 5- नागाजी मंदिर पोरसा 6- देवी मंदिर, माताबसैया, 7- चम्बल नदी 8- नगरा दिमनी	
15	मेले (तारीख, तिथि, स्थान सहित विवरण)	
	पशुपतिनाथ मेला मुरैना	नवम्बर -दिसम्बर स्थान मुरैना
	लीलामेला - मुरेनागांव	नवम्बर स्थान मुरेना गांव
	नागाजीमेला - पोरसा	फरवरी स्थान मण्डी प्रांगण पोरसा
	महादेव मेला - अम्बाह	मार्च, स्थान खेल मैदान अम्बाह

16	औसत तापमान	सेंटीग्रेड
	जनवरी में अधिकतम	19.8
	जनवरी में न्यूनतम	3.4
	मई में अधिकतम	39.8
	मई में न्यूनतम	26.5
17	प्रमुख नदियाँ	

	नाम	उदगम स्थल	जिले में बहाव कि०मी०
	अ. चम्बल	जानापाव पहाड़ी महु (इन्दौर)	160
	ब . क्वारी	पोहरी (शिवपुरी)	150
	स . आसन	पहाड़गढ़	105
18	सहकारी स्वास्थ्य व चिकित्सा सेवायें		
	(अ) एलोपैथिक		
	जिला अस्पताल (संख्या)	1	
	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (संख्या)	23	
	डिस्पेसरियाँ (संख्या)	1	
	(ब) आयुर्वेदिक		
	(1) आयुर्वेदिक चिकित्सालय (संख्या)	1	
	(2) यूनानी –यूनानी चिकित्सालय (संख्या)	निरंक	
19	अन्य जानकारियाँ		
	1 सिविल हास्पिटल –01		
	2 सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र –04		
	3 प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र – 18		
	4 उप स्वास्थ्य केन्द्र – 199		
	5 आयुर्वेदिक औषधालय (ग्रामीण)–33		
	6 होम्योपैथिक औषधालय–03		
20	आंगनवाड़ी केन्द्र	1351	
21	जिले में आदिवासी अनुसूचित जनजाति / अनुसूचित जाति के छात्रावास/आश्रम	छात्रावास –24 आश्रम –15	