



4(I)(b)(i)

Functions and duties of each unit of the Office

Name of section :-

सहायक अधीक्षक, कार्यापालिक

Administrative Section

स्थापना

1. विभिन्न शासकीय विभागों का कलेक्टर महोदय की ओर से निरीक्षण किया जाना।
2. महालेखाकार म.प्र.ग्वालियर द्वारा समय-समय पर निरीक्षण कराना एवं आडिट कंडिकाओं का संबंधित कार्यालयों से प्राप्त पालन प्रतिवेदन प्राप्त कर भेजा जाना।

(ii)

Powers and duties of the officers Emplies :-

| S No | Name | Designation | Remuneration | Duties |
|------|----------------------|-----------------------|--------------|--|
| 1. | श्री आर.पी.बोहत | डिप्टी कलेक्टर | 13373/- | प्रभारी अधिकारी सहायक अधीक्षक कार्यपालिक शाखा |
| 2 | श्री के.के.सेन्द्राम | स. अधीक्षक कार्यपालिक | 6125/- | प्राप्त पत्रों का नियमानुसार कार्यवाही कर प्रस्तुत करना |
| 3 | श्रीमती उषा अग्रवाल | सहायक ग्रेड 3 | 3980/- | आडिट कंडिकाओं का पालन प्रतिवेदन प्राप्त कर महालेखाकार म.प्र.ग्वालियर को प्रेषित करना |

(iii)

Decision Making process in graphic form

| Initiating the file Dealing staff And the section | Channel officers handling the file at each level | Decision taking authority |
|--|---|---------------------------|
| स. अधीक्षक (कार्यपालिक शाखा) | प्रभारी अधिकारी | अपर कलेक्टर/कलेक्टर |
| Supervisory Auhhority | प्रभारी अधिकारी सहायक अधीक्षक (कार्यपालिक) | |
| Accountable Officer | कलेक्टर जबलपुर | |

(iv)

Norms Decided and followed by the Organisation

- ❖ Time
 - ❖ Quality
 - ❖ Quantity
- सिटीजन चार्टर के तहत शासन द्वारा निर्धारित

(v)

Chronological List of

- ❖ Acts
 - ❖ Rulas
 - ❖ Regulations
 - ❖ Manuals
- Circulars available in Office
(original text to be given in
electronic form)
- निरीक्षण आडिट
रिकार्डस्
नस्तियों का निराकरण एवं निर्देशों का पालन

(vi)

Statement of various documents to maintained

| S.No. | Documents | classification | Duration |
|-------|-----------|----------------|----------|
| 1. | निरंक | निरंक | निरंक |

(ix)

Directory of the officers and employee
(to be linked with treasury data bank)

| S. N. | Name | Designation | address for residence | Phone No. / mobile No. |
|-------|----------------------|-----------------------------|--|------------------------|
| 1. | श्री आर.पी.बोहत | डिप्टी कलेक्टर | एफ 11 सिविल लाईन जबलपुर | 9425161004 |
| 2. | श्री के.के.सेन्द्राम | सहायक अधीक्षक कार्यपालिक | एच 202 शंकरशाह नगर जबलपुर | - |
| 3 | श्रीमती उषा अग्रवाल | सहायक ग्रेड 3 | नायक नर्सिंग होम के पास, राईट टाउन जबलपुर | - |

(xiv)

Information available in the office

| S.N. | categories | Hard Copy | Electronic Form |
|------|-------------------------|-----------|-----------------|
| 1. | शासन से प्राप्त निर्देश | फाईल में | - |
| 2. | फाईल | फाईल | - |

(xv)

Facility available to citizen for
information

| S. No. | Facility | Duration of opening (time to be given) | Contact No. Telephone No. |
|--------|-----------------------------------|--|---------------------------|
| 1. | रूम नं. 44, कलेक्ट्रेट, जबलपुर | 10.30 A.M. to 5.30 P.M. | - |

(xvi)

Information about the PIO

- ❖ Name श्री आर. के. बोहत
- ❖ Designation डिप्टी कलेक्टर
- ❖ Tel.No. 9425161004