

अनुविभागीय दण्डाधिकारी  
कोतवाली

प्रस्तुतकार - 1

प्रस्तुतकार - 2

भृत्य

4(I)(b)(i)

Functions and duties of each unit of the Office

Name of section :-  
Administrative Section

एस. डी. एम. कोतवाली

1. श्री राजेश गुर्जर, प्रस्तुतकार-1 सहायक ग्रेड-2	1. दण्डिक प्रकरण - पुलिस थाना लार्डगंज, कोतवाली, मदनमहल, जी.आर.पी. एवं हरिजन कल्याण से प्राप्त इशतगासा पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 2. धारा 145 के अन्तर्गत प्राप्त इशतगासा पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 3. जन्म/मृत्यु प्रमाण-पत्र प्राप्त किये जाने हेतु प्राप्त आवेदन पत्र पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 4. ध्वनि विस्तारक यंत्र की अनुमति हेतु प्राप्त आवेदन पत्र पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 5. तहसीलदार /ना.तह. के माध्यम से प्राप्त जाति प्रमाण पत्र पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार उनका निराकरण करना। 6. उपरोक्त समस्त प्रकरणों को निराकरण उपरांत राजस्व अभिलेखागार में जमा करना। 7. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
2. श्री सुधीर खरे, प्रस्तुतकार, सहायक ग्रेड 3	प्रवाचक एक के साथ कार्य में सहयोग प्रदान करना एवं सत्कार शाखा का भी कार्य संपादन करना।
3. श्री गौरीशंकर, भृत्य	पीठासीन अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना तथा डाक वितरण करना।

(ii) Powers and duties of the officers & Employees

S No .	Name	Designation	Remuneration	Duties	Powers Administration	Financial	Others
1.	श्री आर.के.बोहत	डिप्टी कलेक्टर/ अनुविभागीय दण्डाधिकारी कोतवाली	रु. 133731.	1. दाण्डिक प्रकरणों का निराकरण । 2. उपखण्ड क्षेत्र में कानून व्यवस्था बनाये रखना । 3. शाप-एक्ट के प्रकरणों का निराकरण । 4. स्थाई जाति/जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्रों का निराकरण करना ।	1. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 107 से 123,144, 145,147,176 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियों का प्रयोग करना । 2. शाप-एक्ट के तहत प्राप्त शक्तियों का प्रयोग करना । 3. प्रशासकीय आदेशों के तहत प्रमाण पत्र जारी करना ।	—	कलेक्टर/ अपर कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य
2	श्री राजेश गुर्जर सहा.	ग्रेड 3	रु. 6833	1 प्रकरण को पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना, रखरखाव करना । पीठासीन अधिकारी के आदेशों का पालन करना । 2. निराकृत दाण्डिक/राजस्व प्रकरणों को अभिलेखागार में जमा करना ।	निरंक	—	कार्यालयीन कार्य नस्ती संधारण करना
3	श्री सुधीर खरे	सहा. ग्रेड 3	रु. 7276	1 प्रकरण को पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना, रखरखाव करना । एवं सत्कार लिपिक का कार्य करना । पीठासीन अधिकारी के आदेशों का पालन करना । 2. निराकृत दाण्डिक/राजस्व प्रकरणों को अभिलेखागार में जमा करना ।	निरंक	—	—

4 श्री गौरीशंकर भृत्य

रु 3452 पीठासीन अधिकारी के  
/- आदेशों का पालन  
करना एवं डाक वितरण  
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
प्रस्तुतकार 1 एवं 2	श्री आर.के.बोहत एस.डी.एम. कोतवाली अनुभाग	एस.डी.एम. कोतवाली
Supervisory Authority -	डी.एम.	
Accountable Officer	एस.डी.एम.	

(iv) Norms Decided and followed by the Organisation

❖ Time शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा सिटीजन चार्टर के अनुसार

❖ Quality

❖ Quantity

(v) Chronological List of

- ❖ Acts दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 , जन्म-मृत्यु अधि. 1969 एवं दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1958
- ❖ Rules —
- ❖ Regulations —
- ❖ Manuals कलेक्ट्रेट मैनुअल

Circulars available in Office  
(original text to be given in electronic form)

1. म.प्र.शासन सा.प्र.वि.(आ.प्रकोष्ठ) का पत्र क्र. एफ-7-2/96/आ.प्र./एक दिनांक 1/8/1996
2. एम 19-44/1994/1/4 दिनांक 6/2/1996
3. एफ 7-2/96/आ.प्र./एक, दिनांक 12/3/97
4. एफ 7-32/2000/आ.प्र./एक, दिनांक 4/4/02
5. एफ 7-23/55/98/25/4, दिनांक 25/2/03
6. एफ 7-13/04/आ.प्र./एक दिनांक 11/7/05
7. कार्या. जिला रजिस्ट्रार जन्म-मृत्यु जबलपुर का पत्र क्र. 570/2000/13/जीब/जिसांका दिनांक 8/5/2000

(vi) Statement of various documents to maintained

S.No.	Documents	classification	Duration
1.	दाण्डिक प्रकरण	दा.प्र.सं.1973 की धारा 107 ,116(3),109,110,145	धारा 145 के प्रकरण-12 वर्ष धारा 107 -116 109,110,151 जा.फो. के प्रकरण 3 वर्ष
2.	राजस्व प्रकरण	1.स्थायी जाति प्रमाण पत्र के प्रकरण 2. जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्र के प्रकरण	30 वर्ष 12 वर्ष
3.	शॉप-एक्ट के प्रकरण	म.प्र.दुकान एवं स्थापना अधि. 1958 के अंतर्गत श्रम कार्य. से प्राप्त प्रकरण।	12 वर्ष

(vii) Structure of consultative committees in which public representatives are members including

❖ The names of latest incumbents	
❖ Copy of the orders	निरंक
❖ Circulars for formation	निरंक
❖ Duties and responsibilities	

(vii) Proceeding, minutes of the Meeting (copy to be made available and be given in the electronic Form with hypertext link)

निरंक

(viii)

- 1- Name of the Board, Council, Committees etc. including members and their qualifications. (Original text to be given in electronic form)

S.N.	Body	Members	Qualifications
1.	–	–	–
2.	–	–	–
3.	–	–	–

(ix)Directory of the officers and employee

S. N.	Name	Designation	address for residence	Phone No. / mobile No.
1.	श्री आर.के.बोहत	डिप्टी कलेक्टर	एफ 11 सिविल लाईन जबलपुर	9425161004
2.	श्री राजेश गुर्जर	सहायक ग्रेड 3	892 वीर सावरकर वार्ड आमनपुर जबलपुर	–
3	श्री सुधीर खरे	सहायक ग्रेड 3	111 शंकर शाहनगर, रामपुर जबलपुर	–
4	श्री गौरीशंकर	भृत्य	सुहागी अधारताल, जबलपुर	–

(x) Monthly remuneration and compensation

SNo.	Budget Head	Year	Allocation	Expenditure
1.	Nil	Nil	Nil	Nil
2.				
3.				

(xii) Programmes and Beneficiaries

A. List of the programmes (electronic form)	—
B. Norms for selection of the beneficiary (Original text to be given in electronic form and be hyper linked)	—
C. Detailed Information	—

### Detailed Information

S.No.	Name of the Programme	Sponsoring Deptt. Agency	Year	Amt. Allocated	No of Beneficiaries
1.	—	—	—	—	—
2.	—	—	—	—	—
3.	—	—	—	—	—

(xiii)

### List of the recipients and nature of concession

S. No.	Nature of concession	Name	address	Programmme	year	Kind of support
1.	—	—	—	—	—	—

(xiv) Information available in the office

S.N.	categories	Hard Copy	Electronic Form
1.	जाति प्रमाण पत्र के संबंध में शासन एवं जिला कार्यालय के निर्देश	फाईल	—

