

1

1

कार्यालय का संगठन, कृत्य तथा कर्त्तव्यों की विषिष्टताएँ

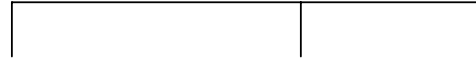
कलेक्टर



अतिरिक्त कलेक्टर



अनुविभागीय अधिकारी अनुभाग गोहलपुर



सहायक ग्रेड-3

कोर्ट मोहररिं

भृत्य

Fancation and duties of Each unit of the office

मुख्य कार्यालय- कलेक्टर जबलपुर

मुख्य कार्यालय तथा  
विभिन्न स्तरों पर

- कलेक्ट्रेट जबलपुर

कार्यालय खुलने का समय – प्रातः 10:30 बजे

कार्यालय बंद होने का समय– शाम 5:30 बजे

शाखाओं के नाम

किए जाने वाला कार्य

अनुविभागीय दण्डाधिकारी गोहलपुर

दाण्डिक प्रकरणों / राजस्व प्रकरणों की सुनवाई एवं स्थाई जाति प्रमाण पत्र जारी करना



कार्यालय के अधिकारीगण, तथा कर्मचारी के शक्तियों एवं कर्तव्य

**Powers and duties of the office Employees**

क्र.	नाम	पदनाम	वेतन	अधिकार कर्तव्यों का विवरण
1	अभय वर्मा	टनुविभागीय दण्डाधिकारी, अनुभाग- गोहलपुर, जबलपुर	10000-15000	1. दाण्डिक प्रकरण- दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 के अंतर्गत कार्य करना। 2. वारंट जारी करना एवं जमानत देना। 3. श्रमायुक्त म.प्र.दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1958 के तहत नोटिस जारी कर जुर्माना करना। 4. राजस्व-स्थाई जाति प्रमाण पत्र जारी करना। 5. जन्ममृत्यु रजि. अधि. 1969 के अंतर्गत कार्य करना।
2	श्याम सुन्दर नामदेव	सहा.ग्रेड 3	3050-4590	दाण्डिक प्रकरण, षाप एक्ट एवं राजस्व प्रकरणों से संबंधित कार्य करना एवं पत्राचार करना। प्रस्तुतिकरण एवं चालू निर्देशों का पालन करना।
3	सुरेश बर्मन	सहा.ग्रेड 3	3050-4590	दाण्डिक प्रकरण, षाप एक्ट एवं राजस्व प्रकरणों से संबंधित कार्य करना एवं पत्राचार करना। प्रस्तुतिकरण एवं चालू निर्देशों का पालन करना।
4	मोहन बर्मन	भृत्य	2550-3200	कार्यालयीन कार्य

कार्यालय में विनिश्चय/निर्णय लिए जाने के प्रक्रम में अपनाई जाये वाली प्रक्रियों एवं निगरानी पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम

**Decision Making Process in Graphic Form**

<p>1. जबलपुर जिले के अंतर्गत संबंधित थानों से प्राप्त दाण्डिक प्रकरणों पर कार्यवाही की जाना।</p> <p>2. श्रमायुक्त, म.प्र.दुकान एवं स्थापना अधि. 1958 के तहत श्रम निरीक्षक से प्राप्त प्रकरणों पर कार्यवाही करना।</p> <p>3. स्थाई जाति प्रमाण पत्र हेतु आवेदक द्वारा आवेदन पत्र प्राप्त कर तहसीलदार से जांच प्रतिवेदन प्राप्त किया जाना।</p>	<p>एस.डी.एम. गोहलपुर अनुभाग</p>	<p>एस.डी.एम.</p>	<p>कलेक्टर</p>
---	---------------------------------	------------------	----------------

7

4

कार्यालय के कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके मानदंड/प्रतिमान निश्चित करना

Norms decided and followed by the organisation



9

5

क्रमानुसार उपलब्ध नियम, विनियम, अधिनियम मेन्युअल एवं निर्देशों का विवरण

(1) अधिनियम (Act)

(1)

दण्डप्रक्रिया संहिता 1973, जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 एवं श्रमायुक्त म.प्र. दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1958 ।

कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	नाम	पद	मासिक वेतन	अन्य भत्ते (सुविधा में)						
				महंगाई भत्ता	नगद/क्षतिपूर्ति भत्ता	मकान किराया	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता	फिक्स टी.ए.	स्टेशनरी भत्ता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	श्री अभय वर्मा	अनुविभागीय दण्डाधिकारी, अनुभाग गोहलपुर	6025	3314	65	—	50	—	—	—
2	श्री श्याम सुन्दर नामदेव	रहा.ग्रेड 3	6950	3823	120	—	50	—	—	—
3	श्री सुरेश बर्मन	रहा.ग्रेड 3	5375	2956	65	430	50	—	—	—
4	श्री मोहन बर्मन	भृत्य	6500	3575	120	520	50	—	200	50

मासिक परिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया, तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजें की पद्धति का विवरण

क्र.	नाम	पद	मासिक वेतन	अन्य भत्ते (सुविधा में)						
				महंगाई भत्ता	नगद/क्षतिपूर्ति भत्ता	मकान किराया	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता	फिक्स टी.ए.	स्टेशनरी भत्ता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	श्री अभय वर्मा	अनुविभागीय दण्डाधिकारी, अनुभाग गोहलपुर	15200							
2	श्री श्याम सुन्दर नामदेव	स्था.ग्रेड 3	5055							
3	श्री सुरेश बर्मन	स्था.ग्रेड 3	6442							
4	श्री मोहन बर्मन	भृत्य	3500							

Powers and duties of the office Employees

क्र.	नाम	पदनाम	वेतन	अधिकार कर्तव्यों का विवरण
1	श्री अभय वर्मा	अनुविभागीय दण्डाधिकारी, अनुभाग गोहलपुर	15200	6. दाण्डिक प्रकरण— दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 के अंतर्गत कार्य करना। 7. वारंट जारी करना एवं जमानत देना। 8. श्रमायुक्त म.प्र.दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1958 के तहत नोटिस जारी कर जुर्माना करना। 9. राजस्व—स्थाई जाति प्रमाण पत्र जारी करना। 10. जन्ममृत्यु रजि. अधि. 1969 के अंतर्गत कार्य करना।
2	श्री श्याम सुन्दर नामदेव	स्था.ग्रेड 3	5055	प्रकरणों का प्रस्तुतिकरण एवं अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य
3	श्री सुरेश बर्मन	स्था.ग्रेड 3	6442	प्रकरणों का प्रस्तुतिकरण एवं अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य
4	श्री मोहन बर्मन	भृत्य	3500	कार्यालयीन कार्य

