



4(I)(b)(i)

Functions and duties of each unit of the Office

Namej of section :-
Administrative Section

एस.डब्ल्यू. शाखा

श्री एम.सी. जाटव, सहायक ग्रेड-2	<ol style="list-style-type: none">1. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम के तहत प्रकरणों का निराकरण।2. बंदियों की अस्थाई/अपात मुक्ति प्रकरण।3. बंदियों के प्रोवेशन प्रकरण।4. शासकीय अभिभाषक/ अतिरिक्त शासकीय लोक अभियोजकों की नियुक्ति।5. प्रकरणों की वापसी – साधारण किश्म के/आपराधिक प्रकरण।6. यातायात व्यवस्था संबंधी कार्य।7. चरित्र सत्यापन संबंधी कार्य।8. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति।9. आपराधिक प्रकरणों में विभिन्न न्यायालयों से प्राप्त निर्णय प्रति प्राप्ति के पश्चात् अभिमत प्राप्त करना/शासन को प्रस्ताव भेजना।10. कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु कार्यपालिक दण्डाधिकारियों की डियूटी।11. दण्डाधिकारी जाँच।कार्य।
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ii) Powers and duties of the officers & Employees

S No .	Name	Designation	Remuneration	Duties	Powers Adminstration	Financial	Others
1.	श्री आर.के.बोहत	डिप्टी कलेक्टर	13373	1. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम के तहत प्रकरणों का निराकरण।	अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण	—	कलेक्टर / अपर कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य
2.	श्री एम.सी. जाटव	सहा.ग्रेड-2	6894	2. बंदियों की अस्थाई / अपात मुक्ति प्रकरण।			
3.	श्री विजय कुमार विश्वकर्मा	सहा.ग्रेड-3	6372	3. बंदियों के प्रवेशन प्रकरण।			
4.	श्री उदयराज सिंह	सहा.ग्रेड-3	5525	4. शासकीय अभिभाषक / अतिरिक्त शासकीय लोक अभियोजकों की नियुक्ति।			
				5. प्रकरणों की वापसी — साधारण किश्म के / आपराधिक प्रकरण।			
				6. यातायात व्यवस्था संबंधी कार्य।			
				7. चरित्र सत्यापन संबंधी कार्य।			
				8. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति।			
				9. आपराधिक प्रकरणों में विभिन्न न्यायालयों से प्राप्त निर्णय प्रति प्राप्ति के पश्चात् अभिमत प्राप्त करना / शासन को प्रस्ताव भेजना।			
				10. कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु कार्यपालिक दण्डाधिकारियों की डियूटी।			
				11. दण्डाधिकारी जाँच कार्य।			

(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
एस0डब्ल्यू 0शाखा में नस्तियों का संधारण सहायक ग्रेड-2 एवं सहायक ग्रेड-3 के द्वारा किया जाता है ।	1. डिप्टी कलेक्टर / प्रभारी अधिकारी 2. कलेक्टर / जिला दण्डाधिकारी	कलेक्टर / जिला दण्डाधिकारी
Supervisory Authority -	कलेक्टर / जिला दण्डाधिकारी, जबलपुर	
Accountable Officer	कलेक्टर / जिला दण्डाधिकारी, जबलपुर	

(iv) Norms Decided and followed by the Organisation

❖ Time प्रातः 10.30 से सांयकाल 05.30 तक
शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा सिटीजन चार्टर के अनुसार

❖ Quality

❖ Quantity

(v) Chronological List of

❖ Acts

❖ Rules

शासन द्वारा निर्धारित रूल्स

❖ Regulations

शासन द्वारा समय समय पर जारी रेग्युलेशन

❖ Manuals

जेल मैनुअल

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

शासन द्वारा जारी निर्देश उपलब्ध है।

(vi) Statement of various documents to maintained

S.No.	Documents	classification	Duration
1.	साम्प्रदायिक स्थिति की निगरानी हेतु गठित सेल की मासिक जानकारी	सचिव, म.प्र. शासन, गृह विभाग (सी-अनुभाग) भोपाल	प्रत्येक माह की 10 तारीख तक
2.	साम्प्रदायिक घटनाओं/दंगों का मासिक प्रतिवेदन	तदैव	तदैव

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

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

(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.	—	—	—

(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 साउथ सिविल लाईन जबलपुर	9425161004
2.	श्री एम.सी. जाटव	सहा.ग्रेड-2	749 सावित्री बिहार नार्थ सिविल लाईन जबलपुर	2561183
3	श्री विजय कुमार विश्वकर्मा	सहा.ग्रेड-3	औंकार किराना स्टोर्स के पास गढ़ा थाने के आगे, जबलपुर	—
4	श्री उदयरराज सिंह	सहा.ग्रेड-3	एच-199 शंकरशाह नगर, रामपुर जबलपुर	—

(x) Monthly remuneration and compensation

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

(xii) Programmes and Beneficiaries

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

Detailed Information

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

(xiii)

List of the recipients and nature of concession

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

(xiv) Information available in the office

S.N.	categories	Hard Copy	Electronic Form
1.	शासन से प्राप्त निर्देश	—	—
2.	स्थायी निर्देश	—	—
3	संघारित नस्तियों	—	—

(xv)

Facility available to citizen for
information

S. No.	Facility	Duration of opening (time to be given)	Contact No. Telephone No.
1.	आम नागरिकों के लिए शाखा में उपस्थित होकर जानकारी प्राप्ति की सुविधा है।	10.30 A.M. to 5.30 P.M.	—

