

कार्यालय कलेक्टर, जिला – महासमुन्द (छ.ग.)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के धारा 4-1 (ख) अंतर्गत कार्यालय से संबंधित जानकारी

(i) संगठन की विशिष्टताएं कृत्य और कर्तव्य :-

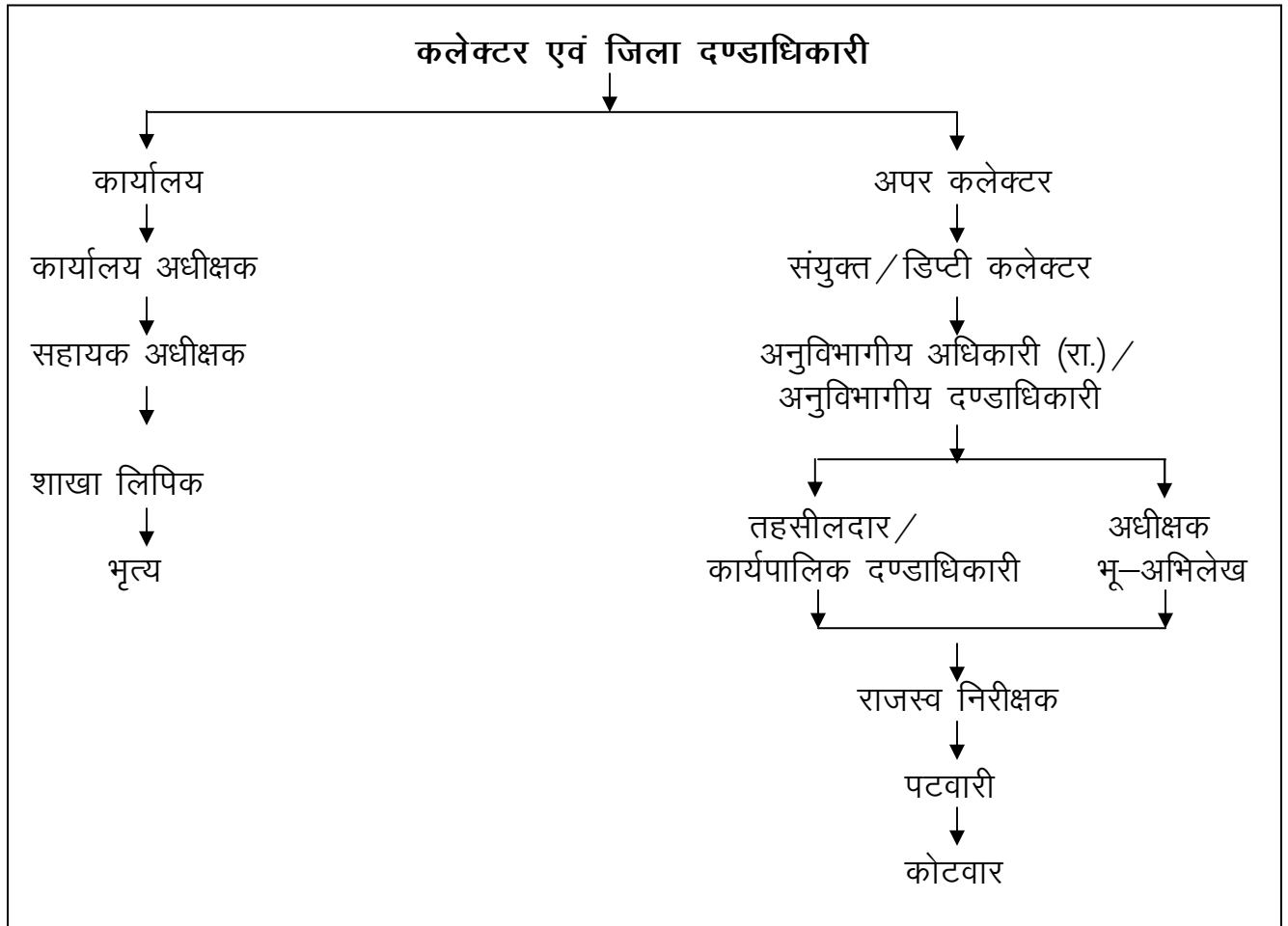
जिलाध्यक्ष कार्यालय के गठन का मुख्य उद्देश्य राजस्व संकलन, कानून व्यवस्था कायम रखना एवं प्रशासन की विभिन्न महत्वपूर्ण ईकाईयों के मध्य समन्वय स्थापित करते हुए विकास कार्य कराया जाना है। जिला प्रशासन राजस्व प्रशासन की एक महत्वपूर्ण ईकाई है। शासन द्वारा बनाये गये विभिन्न लोक कल्याणकारी योजनाओं तथा नितियों का क्रियान्वयन तथा क्रियान्वयन ईकाईयों में समन्वय स्थापित करना इसका मुख्य दायित्व है। कलेक्टर जिले के प्रमुख अधिकारी होते हैं।

महासमुन्द जिले में 3 राजस्व अनुभाग एवं 5 तहसील हैं।

संगठनात्मक ढांचा

2.6 संगठनात्मक ढांचा :-

2.7 जिलाध्यक्ष कार्यालय के कार्यों के सम्पादन हेतु निर्धारित ढांचा निम्नानुसार है :-



कार्यालय कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी, जिला-महासमुंद (छ.ग.)

// आदेश //

क्रमांक /क/वित्त-स्था./2011, महासमुंद, दिनांक सितम्बर, 2011

इस कार्यालय द्वारा अपर कलेक्टर एवं डिप्टी कलेक्टर के मध्य समय-समय पर पूर्व में किए गए कार्य विभाजन आदेश में प्रशासनिक दृष्टिकोण से आवश्यक संशोधन कर आगामी आदेश पर्यन्त निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है:-

क्रमांक.	अधिकारी का नाम/पदनाम.	सौंपे गए कार्य.
1.	श्री एम.एल.धृतलहरे, अपर कलेक्टर.	<p>1-जिले के समस्त विभाग के लिए समन्वय एवं नियंत्रण अधिकारी.</p> <p>अ-राजस्व.</p> <p>1-छ.ग.भू-राजस्व संहिता 1959 के अंतर्गत कलेक्टर के अधिकार क्षेत्र के प्रकरणों को छोड़कर महासमुन्द एवं पिथौरा अनुविभाग क्षेत्र से संबंधित राजस्व प्रकरणों, अपील एवं निगरानी प्रकरणों की सुनवाई एवं निपटारा.</p> <p>2-प्रभार क्षेत्र से संबंधित ऋण मुक्त अधिनियम एवं छ.ग. कृषि खातों, उच्चतम सीमा अधिनियम 1974 के अंतर्गत अपील प्रकरणों की सुनवाई एवं निपटारा.</p> <p>3-वित्त एवं स्थापना.</p> <p>4-जिला शहरी विकास प्राधिकरण.</p> <p>5-आदिवासी विकास विभाग.</p> <p>6-कर्मचारी कल्याण.</p> <p>7-भू-आवंटन.</p> <p>8-रोस्टर के अनुसार प्रभार अनुभाग के निरीक्षण</p> <p>9-रोस्टर के अनुसार जेल का निरीक्षण.</p> <p>10-अपीलीय अधिकारी सूचना का अधिकार.</p> <p>11-ए.डी.एम.</p> <p>12-एस.डब्ल्यू.शाखा.</p> <p>13-लायसेंस शाखा.</p> <p>14-जिला विवाह अधिकारी.</p> <p>15-खाद्य शाखा</p> <p>16-जिला सेनानी होमगार्ड.</p> <p>17-एक लाख रुपये से कम खाद्य सामग्री के मूल्य वाले न्यायलीन प्रकरणों के सुनवाई एवं निपटारा.</p> <p>18-प्रोटोकाल मॉनिटरिंग आफिसर.</p> <p>19-जिला पासपोर्ट सेल.</p> <p>20-खनिज शाखा.</p> <p>21-सरायपाली अनुभाग के लिए नए नाम दर्ज होने वाले राजस्व प्रकरणों एवं अन्य प्रकरणों की सुनवाई लिंक कोर्ट के माध्यम से सरायपाली अनुविभाग के मुख्यालय में माह केद्वितीय एवं तृतीय व चतुर्थ बुधवार को (अवकाश के दिनों को छोड़कर) की जावेगी। शेष दिनों में प्रकरणों की सुनवाई यथावत अपर कलेक्टर न्यायालय महासमुन्द में होगी।</p> <p>ब-विविध</p> <p>22-शासन की स्थानांतरण नीति के अंतर्गत प्रभार क्षेत्र से</p>

		<p>संबंधित जिला पंचायत, महासमुंद द्वारा पारित स्थानांतरण आदेश के विरुद्ध अभ्यावेदन एवं अपील से संबंधित प्रकरणों का निराकरण.</p> <p>23—कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय—समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.</p>
2.	सुश्री प्रियंका शुक्ला, (I.A.S.) सहायक कलेक्टर.	<p>1—अनुविभागीय अधिकारी (रा.) एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी, सरायपाली.</p> <p>2—छ.ग.लोक परिसर बेदखली अधिनियम के तहत सक्षम प्राधिकारी.</p> <p>3—पंजीयक, लोक न्यास (पब्लिक ट्रस्ट)</p> <p>4—भू—अर्जन अधिकारी, सरायपाली.</p> <p>5—छ.ग.वास स्थान दखल का अधिनियम के अंतर्गत प्राधिकृत अधिकारी.</p> <p>6—नजूल अधिकारी, सरायपाली अनुविभाग.</p> <p>7—सरायपाली अनुविभाग के अंतर्गत किराया नियंत्रण अधिकारी.</p> <p>8—कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय—समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.</p>
3	श्री अरविन्द शर्मा, डिप्टी कलेक्टर.	<p>1—वाचक शाखा (न्यायालय कलेक्टर)</p> <p>2—भू—अर्जन शाखा/भू—अर्जन प्रकरण.</p> <p>3—शिकायत एवं जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ.</p> <p>4—सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ एवं जन सूचना अधिकारी.</p> <p>5—जिला विभागीय जांच अधिकारी.</p> <p>6—विधानसभा एवं राज्यसभा/लोकसभा प्रश्नोत्तर प्रकोष्ठ</p> <p>7—अभिलेखागार हिन्दी/अंगेजी.</p> <p>8—वरिष्ठ लिपिक—दो (बाल बंधक श्रमिक/पुनर्वास सहित)</p> <p>9—शिक्षा विभाग.</p> <p>10—कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय—समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.</p>
4.	श्री के.आर.देवांगन, डिप्टी कलेक्टर.	<p>1—अभियोजन शाखा.</p> <p>2—जनगणना शाखा.</p> <p>3—राजस्व लेखा शाखा/अधिक अन्न उपजाओ.</p> <p>4—राहत एवं पुनर्वास/विकास शाखा.</p> <p>5—सत्कार शाखा.</p> <p>6—उप जिला निर्वाचन अधिकारी, सामान्य निर्वाचन एवं स्थानीय निर्वाचन तथा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य.</p> <p>7—वरिष्ठ लिपिक—एक (आवास आवंटन सहित जिसकी नस्ती कलेक्टर को अपर कलेक्टर (वित्त—स्थापना) के माध्यम से प्रस्तुत होगी)</p> <p>8—पिछड़ा वर्ग कल्याण.</p> <p>9—स्वास्थ्य विभाग.</p> <p>10—कृषि विभाग.</p> <p>11—जिला योजना एवं सांख्यिकी शाखा.</p> <p>12—कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय—समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.</p>
5.	श्री अमृत लाल पाठक, डिप्टी कलेक्टर.	<p>1—सहायक अधीक्षक (राजस्व/सामान्य)</p> <p>2—प्रपत्र एवं लेखन सामग्री.</p> <p>3—प्रतिलिपि शाखा.</p> <p>4—राजस्व मोहरिर शाखा.</p> <p>5—नाजरात शाखा.</p>

		<p>6-अल्प बचत शाखा 7-20 सूत्रीय कार्यक्रम 8-जिला अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण 9-जिला अंत्यवसायी सहकारी विकास मर्या. 10-मानव अधिकार आयोग से संबंधी शाखा. 11-महिला एवं बाल विकास विभाग. 12-पुस्तकालय शाखा. 13-आवक-जावक शाखा 14-नजूल शाखा, जिला कार्यालय. 15-नजूल अधिकारी, महासमुंद. 16-वरिष्ठालयों में आयोजित बैठकों की जानकारी समय पर भिजवाना, कलेक्टर की मिटिंग हेतु जानकारी तैयार करना एवं अन्य व्यवस्था. 17-कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.</p>
6.	श्री एस.एन.मोटवानी, डिप्टी कलेक्टर.	<p>1-अनुविभागीय अधिकारी (रा.) एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी, महासमुंद. 2-छ.ग.लोक परिसर बेदखली अधिनियम के तहत सक्षम प्राधिकारी. 3-पंजीयक, लोक न्यास (पब्लिक ट्रस्ट) 4-भू-अर्जन अधिकारी, महासमुंद. 5-छ.ग.वास स्थान दखल का अधिनियम के अंतर्गत प्राधिकृत अधिकारी. 6-नजूल अधिकारी, बागबाहरा. 7-महासमुंद अनुविभाग के अंतर्गत किराया नियंत्रण अधिकारी. 8-सहायक प्रोटोकाल अधिकारी. 9-नजूल अधिकारी, तुमगांव. 10-कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.</p>
7.	श्री बीरेन्द्र बहादुर पंचभाई, डिप्टी कलेक्टर.	<p>1-प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख शाखा. 2-पंचायत शाखा. 3-अनुविभागीय अधिकारी (रा.) एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी, पिथौरा. 4-छ.ग.लोक परिसर बेदखली अधिनियम के तहत सक्षम प्राधिकारी. 5-पंजीयक, लोक न्यास (पब्लिक ट्रस्ट) 6-छ.ग.वास स्थान दखल का अधिनियम के अंतर्गत प्राधिकृत अधिकारी. 7-भू-अर्जन अधिकारी, पिथौरा. 8-पिथौरा अनुभाग के अंतर्गत किराया नियंत्रण अधिकारी. 9-नजूल अधिकारी, पिथौरा. 10-कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.</p>

2/ छत्तीसगढ़ कोष संहिता भाग-एक के नियम 125 के अंतर्गत अपर [कलेक्टर/प्रभारी](#) अधिकारी वित्त एवं स्थापना शाखा को तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के वेतनवृद्धि/यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति, आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति के अधिकार होंगे। तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) कर्मचारियों को 30 दिवस की अवधि तक के अर्जित अवकाश स्वीकृत कर सकेंगे, इससे अधिक अवधि के लिए

कलेक्टर से स्वीकृति प्राप्त करना होगा। तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते से अस्थाई अग्रिम स्वीकृत कर सकेंगे। इसी अनुरूप भू-अभिलेख शाखा के लिए भी अपर कलेक्टर सक्षम होंगे। प्रभारी अधिकारी को 5,000/-रु. तक के (केवल पांच हजार) आकस्मिक व्यय के भुगतान की स्वीकृति देने के लिए अधिकार होंगे, इससे अधिक की राशि के लिए कलेक्टर से स्वीकृति प्राप्त करना होगा।

3/ जिन मामलों में कलेक्टर पदनामित है (Persona Designate) वे सभी नस्तियां कलेक्टर को प्रस्तुत होंगी।

4/ राज्य शासन एवं आयुक्त, रायपुर संभाग, रायपुर को अभिमत भेजे जाने वाले समस्त पत्र मेरे माध्यम से जाएंगे।

5/ कलेक्टर अपर कलेक्टर के न्यायालय का प्रकरण एवं शाखाओं की नस्तियां मंगाकर अंतिम निराकरण कर सकेंगे।

6/ सभी शाखाओं के स्थानांतरण, अनुशासनात्मक कार्यवाही, पदस्थापना, शासन/आयुक्त को भेजे जाने वाले अर्ध शासकीय पत्र तथा नीतिगत मामलों एवं वरिष्ठ कार्यालयों को अभिमत हेतु भेजे जाने वाले संबंधी महत्वपूर्ण विषयों की नस्तियां संबंधित अपर कलेक्टर/डिप्टी कलेक्टर के माध्यम से कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी को प्रस्तुत की जावेगी।

7/ अधिकारियों की अनुपस्थिति में जिला कार्यालय में लिंक ऑफिसर की व्यवस्था निम्नानुसार होगी:-

क्र.	अधिकारियों के नाम.	लिंक अधिकारियों के नाम.
1.	श्री एम.एल.धृतलहरे, अपर कलेक्टर.	श्री अरविन्द शर्मा, डिप्टी कलेक्टर.
2.	श्री अरविन्द शर्मा, डिप्टी कलेक्टर..	श्री के.आर.देवांगन, डिप्टी कलेक्टर
3.	श्री के.आर.देवांगन, डिप्टी कलेक्टर	श्री अमृत लाल पाठक, डिप्टी कलेक्टर .
4.	श्री अमृत लाल पाठक, डिप्टी कलेक्टर .	श्री बीरेन्द्र बहादुर पंचभाई, डिप्टी कलेक्टर.
5.	श्री बीरेन्द्र बहादुर पंचभाई, डिप्टी कलेक्टर.	श्री अमृत लाल पाठक, डिप्टी कलेक्टर .

8/ यह आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

कलेक्टर
महासमुंद