

8. **कम्प्यूटर शाखा** – कार्यालय का कम्प्यूटर संबंधी समस्त कार्य, कार्यालयीन कार्यवाही के पत्र कम्प्यूटर पर अंकित करना एवं प्रिंट लेना, देयक तैयार करना । मान. मुख्यमंत्रीजी द्वारा ली जाने वाली वीडियो कांफ्रेंसिंग की व्यवस्था करना ।

बिंदु क्रमांक	शाखा	कार्य	दायित्व
बिंदु क्रमांक 1 :- संगठन की विशिष्टियों, संरचना, कृत्य एवं कर्तव्य	1. लेखा शाखा	कार्यालयीन लेखा संबंधी कार्य (आवंटन एवं व्यय से संबंधित)	
	2. स्थापना शाखा	सभी अधिकारी/कर्मचारी के सेवा अभिलेखों का संधारण, वेतनवृद्धि, अवकाश स्वीकृति, पेंशन प्रकरण तैयार करना, न्यायालयीन प्रकरण आदि ।	
	3. आवक-जावक शाखा	कार्यालय में आने वाली डाक प्राप्त करना, जाने वाली डाक जावक करना ।	
	4. राजस्व शाखा	आवंटन एवं व्यय से संबंधित कार्य । देयक तैयार करना ।	
	5. सामान्य शाखा		
	6. माफी शाखा		
	7. विकास शाखा		

बिंदु क्रमांक	अधिकारी का नाम	पदनाम	कर्तव्य
बिंदु क्रमांक 2 :- संगठन की विशिष्टियों, संरचना, कृत्य एवं कर्तव्य	1. श्री बी.पी.सिंह	आयुक्त इंदौर संभाग, इंदौर ।	संभाग के अंतर्गत लगने वाले जिले के राजस्व प्रकरणों का निराकरण ।
	2 श्रीमती राजकुमारी खन्ना	अपर आयुक्त, इंदौर संभाग, इंदौर	आयुक्त न्यायालय से सौंपे गए समस्त कार्य ।
	3. श्री गौतम सिंह	उपायुक्त (राजस्व), इंदौर संभाग, इंदौर	
	4. श्री निलेश परीख	उपायुक्त (विकास), इंदौर संभाग, इंदौर	
	5. श्री राजेन्द्र बिल्लौरे	माफी अधिकारी	आयुक्त नियंत्रित समस्त देवस्थान एवं जिलों में शासन संधारित मंदिरों में होने वाले जीर्णोद्धार संबंधी कार्यवाही ।

बिंदु क्रमांक	निर्णय लेने की प्रक्रिया
बिंदु क्रमांक 3 :- निर्णय लेने की प्रक्रिया ।	संबंधित शाखा लिपिक – अधीक्षक– उपायुक्त– आयुक्त

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 4 :- कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	कार्यालय द्वारा समय–सीमा में कार्य निपटाए जाते हैं ।

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 5 :- कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख/पंजी	कार्यालय में उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन मैनुअल की सूची :- <ol style="list-style-type: none"> 1. म.प्र. वित्त संहिता 2. म.प्र. भण्डार क्रय नियम 3. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 4. म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील 5. म.प्र. शासन मूलभूत नियम 6. म.प्र. सामान्य पुस्तक परिपत्र 7. म.प्र. भू–राजस्व संहिता

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 6 :- लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों अनुसार विवरण ।	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियाँ, सामान्य भविष्य निधि पासबुक, वेतन देयक पंजी । 2. कार्यालयीन कैशबुक । 3. कार्यालय को प्राप्त आवंटन एवं व्यय की पंजी । 4. कोषालय में आहरण हेतु प्रस्तुत किए गए देयकों की पंजी । 5.

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 7 :- नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन–प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था	1.

का विवरण ।	
------------	--

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 8 :- बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण ।	1. संभाग के जिला कलेक्टर द्वारा कार्यवाही की जाती है ।

बिंदु क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पदनाम
बिंदु क्रमांक 9 :- अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री बसन्त प्रताप सिंह, आयुक्त, इंदौर संभाग, इंदौर 2. श्रीमती राजकुमारी खन्ना, अपर आयुक्त, इंदौर संभाग, इंदौर । 3. श्री गौतम सिंह, उपायुक्त (राजस्व), इंदौर संभाग, इंदौर । 4. श्री निलेश परीख, उपायुक्त (विकास), इंदौर संभाग, इंदौर । 5. श्री राजेन्द्र बिल्लौरे, माफी अधिकारी, आयुक्त कार्यालय, इंदौर । 6. श्री आर. सी. मण्डलोई, प्रभारी अधीक्षक, आयुक्त कार्यालय, इंदौर ।

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 10 :- प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति ।	प्राप्त होने वाला मासिक वेतन सुविधा शासन नियमानुसार ।

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 11 :- प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)	कार्यालय आयुक्त, इंदौर संभाग इंदौर को वर्ष 2010-11 की स्थिति में प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी ।

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 12 :- अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति, राशि एवं हितग्राहियों	संबंधित जिला कलेक्टर द्वारा की कार्यवाही जाती है ।

का विवरण ।	
------------	--

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 13 :- रियायतों/अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण ।	संबंधित जिला कलेक्टर द्वारा की कार्यवाही जाती है ।

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 14 :- इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं ।	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी कर्मचारियों के वेतन देयक । 2. सभी कर्मचारियों की स्थापना संबंधी जानकारी । 3. कार्यालयीन विभिन्न नस्तियाँ 4. कार्यालय को प्राप्त बजट एवं व्यय की जानकारी ।

बिंदु क्रमांक	विवरण
बिंदु क्रमांक 15 :- सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकोंको उपलब्ध सुविधाओं का विवरण ।	<p>आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु काउंटर आयुक्त कार्यालय, इंदौर संभाग, इंदौर की तल मंजिल पर बनाया गया है तथा एक कर्मचारी सुबह 10:30 से शाम 5:30 तक उपलब्ध रहता है ।</p> <p>कोई कठिनाई होने पर लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है ।</p>

बिंदु क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पदनाम
बिंदु क्रमांक 16 :- लोक सूचना अधिकारी का नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ ।	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री गौतम सिंह, उपायुक्त (राजस्व), आयुक्त, इंदौर संभाग, इंदौर । 2. श्री आर.सी. मण्डलोईप्रभारी अधीक्षक एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी, आयुक्त कार्यालय, इंदौर ।

बिंदु क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पदनाम
बिंदु क्रमांक 17 :- अन्य उपयोगी जानकारियाँ	निरंक

(गौतम सिंह)
लोक सूचना अधिकारी एवं
उपायुक्त(राजस्व)
इन्दौर संभाग, इन्दौर

बिंदु क्रमांक 2

कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी एवं उनको सौंपे गए कर्तव्य

अ.क्र.	नाम कर्मचारी एवं पदनाम	सौंपा गया कार्य
1	श्री आर.सी. मंडलोई, लेखा परीक्षक एवं कार्यवाहक अधीक्षक	(1) भारत के नियंत्रक- महा लेखा परीक्षक की रिपोर्ट पर कार्यवाही । संभाग के राजस्व संबंधी आडिट कार्य । (2) शाखाओं द्वारा प्रस्तुत नस्ती को प्रभारी अधिकारी को अग्रेषित करना ।
2	श्री व्ही.डी. जोशी, सहायक अधीक्षक (विकास शाखा)	विकास शाखा की डाक मार्क करना । लिपिकों द्वारा प्रस्तुत नस्ती पर टीप अंकित करना । प्रभारी अधिकारी को अग्रेषित करना ।
3	श्री जे.पी.जोशी, सहायक अधीक्षक	सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत प्राप्त आवेदन पत्रों का निराकरण ।
4	श्री रामेश्वर राठौर, सहायक अधीक्षक	सामान्य शाखा रोस्टर निरीक्षण ।
5	श्री बी.एन. गुप्ता, सहायक अधीक्षक	राजस्व से संबंधित समस्त कार्य ।
6	श्री आर.एस. मण्डलोई, लेखा परीक्षक (विकास)	आडिट लेखा । विभागीय बजट रोस्टर अनुसार निरीक्षण टीप तैयार करना ।
7	श्रीमती शोभा थेवरकर, स्टेनो	स्टेनो, अपर आयुक्त
8	श्री के.एल. डेम्बानी, सहायक अधीक्षक	लेखा शाखा प्रभारी । सामाजिक सुरक्षा पेंशन संबंधी जांच कार्यवाही ।
9	श्री कदीर एहमद खान, स्टेनो	उपायुक्त, विकास द्वारा दिए गए समस्त कार्य ।
10	श्रीमती मीनाक्षी चिंतामणी, सहायक वर्ग-2	वेतन देयक तथा अन्य देयक तैयार कर कोषालय में प्रस्तुत करना ।
11	श्रीमती लक्ष्मी गांगेय, सहायक वर्ग-2	शासकीय अधिकारी कर्मचारी को भवन आवंटन कार्यवाही ।
12	श्रीमती शोभा वाजपेयी, सहायक वर्ग-2	शासकीय मंदिरों की नस्तियों तथा शासन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही ।
13	श्री भेरुसिंह बघेल, सहायक वर्ग-2	कम्प्यूटर टायपिंग कार्य । विविध प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही ।
14	श्री अनिल गर्ग, सहायक वर्ग-2	आयुक्त न्यायालय का समस्त कार्य ।
15	श्री रूपचंद वर्मा, सहायक वर्ग-2	देवस्थान से संबंधित कार्य ।
16	श्री भंवरलाल चौहान, सहायक वर्ग-2	शिकायत शाखा में प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही ।
17	श्रीमती रजनी विक्टर, सहायक वर्ग-2	जनसुनवाई के तहत कार्यवाही एवं रेकार्ड कीपर ।
19	श्री विजय शर्मा, सहायक वर्ग-2	प्रतिलिपि शाखा से संबंधी कार्य । वाहन, पी.

		ओ.एल. टेलीफोन देयक आदि कार्य ।
20	श्री अशोक जगताप, सहायक वर्ग-2	कार्यालयीन व्यवस्थाओं से संबंधी समस्त कार्य ।
21	श्री दिनेश शर्मा, सहायक वर्ग-2	लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित एवं कर्मचारी चयन आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा संबंधी कार्य ।
22	श्रीमती सुमन पंवार, सहायक वर्ग-2	स्थाई संपत्ति अनुरक्षण कार्य, बजट आवंटन संबंधी कार्य ।
23	सुश्री जयश्री चव्हाण, सहायक वर्ग-2	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख संधारित करना ।
24	श्री रामचंद्र सोलंकी, सहायक वर्ग-3	कोर्ट शाखा में प्राप्त पत्रों एवं याचिकाओं पर कार्यवाही ।
25	श्री मदनसिंह चौहान, सहायक वर्ग-3	कम्प्यूटर टायपिंग कार्य ।
26	श्री ललित सोनी, सहायक वर्ग-3	पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं पर कार्यवाही ।
27	श्री सीताराम माठे, सहायक वर्ग-3	विभागीय जांच एवं प्राप्त शिकायतों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही ।
28	श्री धीरेन्द्र शर्मा, कम्प्यूटर ऑपरेटर	डाटा एंट्री कार्य ।
29	श्री मनीष जोशी, सहायक वर्ग-3	कम्प्यूटर उपकरणों का मेंटेनेंस, वी.डी.ओ. कांफ्रेसिंग व्यवस्था, कम्प्यूटर कार्य ।
30	श्रीमती सुनीता काम्बले, सहायक वर्ग-3	जावक संबंधी कार्य ।
31	सविता अय्यंगार, सहायक वर्ग-3	जनगणना एवं निर्वाचन संबंधी समस्त कार्य ।
32	श्री सुनील कुमार शर्मा, सहायक वर्ग-3	विभागीय जांच संबंधी कार्य ।
33	श्री लोकेन्द्र तिलवनकर, सहायक वर्ग-3	अपर आयुक्त रीडर के सहायक का कार्य ।
34	श्री राकेश भोर, सहायक वर्ग-3	शिकायती पत्रों पर कार्यवाही ।
35	श्री विजय बिड़कर, सहायक वर्ग-3	अपर आयुक्त रीडर का कार्य ।
36	श्रीमती अर्चना गर्ग, सहायक वर्ग-3	राजस्व विभाग की नस्ती संधारण ।
37	श्री अक्षय जोशी, सहायक वर्ग-3	राजस्व विभाग की नस्ती संधारण ।
38	श्री भवानीशंकर जोशी, सहायक वर्ग-3	कार्यालय में आने वाली डाक प्राप्त करना ।