

कलेक्टर

प्रभारी अधिकारी  
ब्रिस्क / वसूली शाखा

सहा. ग्रेड-3  
ब्रिस्क / वसूली लिपिक

4(I)(b)(i)

Functions and duties of each unit of the Office

Name of section :-  
Administrative Section

ब्रिस्क/वसूली शाखा

<p>श्री राकेश सुनमोरिया सहायक ग्रेड-2</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. माननीय न्यायालयों से प्राप्त वारण्ट एवं आर.आर.सी. / विभिन्न बैंकों से प्राप्त आर.आर.सी. / विभिन्न विभागों से प्राप्त आर.आर.सी. का पंजीकरण कर वसूली कार्यवाही हेतु भेजना ।</li><li>2. नस्तियों का संधारण करना ।</li><li>3. वसूलीकर्ता अधिकारियों से निर्धारित प्रपत्र में जानकारी प्राप्त करना ।</li><li>4. 0.5 प्रतिशन राज्यांश राशि शासन को भेजना ।</li><li>5. राजस्व अधिकारियों (वसूली कर्ता अधिकारी) को 1 प्रतिशन प्रोत्साहन राशि संबंधी कार्यवाही करना ।</li><li>6. नस्तियों का प्रस्तुतीकरण ।</li><li>7. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन करना ।</li></ol>
---	---

(ii) Powers and duties of the officers & Employees

S No .	Name	Designation	Remuneration	Duties	Powers Adminstration	Financial	Others
1.	श्री शीलेन्द्र सिंह	संयुक्त कलेक्टर	10975 एवं मंहगाई भत्ता	<ol style="list-style-type: none"><li>वसूलीपत्रक कलेक्टर महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना।</li><li>समस्त नस्तियों अवलोकन कर कलेक्टर महोदय की ओर अग्रिम कार्यवाही किये जाने प्रेषित करना।</li><li>वसूली न होने के दशा में संबंधित वसूलीकर्ता अधिकारियों को निदेशित करना।</li><li>शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप कार्य करना।</li></ol>	अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण	—	कलेक्टर / अपर कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

2. श्री राकेश  
सुनमोरिया

सहा.ग्रेड-3 5057/-

1. माननीय न्यायालयों से प्राप्त वारण्ट एवं आर. आर.सी./विभिन्न बैंकों से प्राप्त आर.आर.सी./विभिन्न विभागों से प्राप्त आर.आर.सी.का पंजीकरण कर वसूली कार्यवाही हेतु भेजना।
2. नस्तियों का संधारण करना।
3. वसूलीकर्ता अधिकारियों से निर्धारित प्रपत्र में जानकारी प्राप्त करना
4. 0.5 प्रतिशत राज्यांश राशि शासन को भेजना।
5. राजस्व अधिकारियों (वसूली कर्ता अधिकारी) को 1 प्रतिशत प्रोत्साहन राशि संबंधी कार्यवाही करना।
6. नस्तियों का प्रस्तुती - करण।
7. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन करना।

(iii) Decision Making process in graphic form

Initiating the file staff And the section	Channel officers handling the file at each level	Decision taking authority
ब्रिस्क/वसूली शाखा में नस्तियों का संधारण सहायक ग्रेड-3 के द्वारा किया जाता है।	1 कलेक्टर / जिला दण्डाधिकारी 2 संयुक्त कलेक्टर / प्रभारी अधिकारी	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 म.प्र. लोकधन (शोध्‍य राशियों की वसूली) अधिनियम 1987

❖ Rules म.प्र. लोकधन (शोध्‍य राशियों की वसूली) अधिनियम 1988

❖ Regulations शासन द्वारा समय समय पर जारी रेग्युलेशन

❖ Manuals राजस्व मैन्‍युअल

Circulars available in शासन द्वारा जारी निर्देश उपलब्ध है।  
Office  
(original text to be given  
in electronic form)

(vi) Statement of various documents to maintained

S.No.	Documents	classification	Duration
1.	वसूली पत्रक संबंधित वसूलीकर्ता अधिकारियों से निर्धारित प्ररूप 9 में अनिवार्य रूप से प्राप्त करना।	आयुक्त, संस्थागत वित्त संचालनालय,म.प्र.	15 वर्ष
2.	01 अप्रैल से 31 मार्च में की गई वसूली का 0.5 प्रतिशत राज्यांश राशि शासन को भेजना।	तदैव	तदैव
3.	राजस्व अधिकारियों द्वारा प्रपत्र 9 में बैंक द्वारा सत्यापित छः माही पत्रक अनुसार कुल की गई वसूली का 1 प्रतिशत प्रोत्साहन राशि वसूली कर्ता अधिकारी को वितरित करना।	तदैव	तदैव
4.	शेष 1 प्रतिशत राशि कार्यालयीन व्यय हेतु रखना।	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 शीलेन्द्र सिंह	संयुक्त कलेक्टर	एफ-10 ए, डी.एफ.ओ. कम्पाउण्ड चौथा पुल जबलपुर	9425141656
2.	श्री राकेश सुनमोरिया	सहा.ग्रेड-3	1347 गुप्तेश्वर 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	Programme	year	Kind of support
1.	—	—	—	—	—	—

(xiv) Information available in the office

S.N.	categories	Hard Copy	Electronic Form
1.	शासन से प्राप्त निर्देश	–	–
2.	स्थाई निर्देश	–	–
3	संधारित 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.	—

