

विवरण तालिका

कं.	विवरण	पेज नं.
1	संस्था, उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण 1 (अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा 1 (ब) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व	1 1 2 से 3
2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	3 से 5
3	निर्णय प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी इसका भी उल्लेख हो	6
4	कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड (अ) कार्य को पूर्ण करने का मापदण्ड (ब) गुणवत्ता का मापदण्ड (स) इस वर्ष के लिये ऑफिस कार्य का संख्यात्मक लक्ष्य	6 6 6 7
5	संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्यूअल की सूची	7
6	कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा वर्गीकरण	7-8
7	ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधी हैं। उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण संबंधी सर्कुलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी	9
8	कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद, एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश, चार्टर, अनुबंध से संबंधित जानकारी, बैठक आहुत करने संबंधी निर्देश आम नागरिक की प्रतिभागीता तथा कार्यवाही का विवरण, कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी	9

9-10	कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी	9-10
11	कार्यालय के वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी विवरण	10-11
12	विभिन्न विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या तथा इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था	12
13	वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली जानकारी	12
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची तथा श्रेणी तथा उसकी प्रकृति, हार्ड कापी, इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म	12
15	आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सेवाएँ जैसे पुस्तकालय, पब्लिक काउंटर आदि।	12
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टताएँ 16.1 राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी 16.2 राज्य लोक सूचना अधिकारी 16.3 विभागीय अपीलैट अथोरिटी	13 -14
17	अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका संबंध आम नागरिक से हो उसकी जानकारी का भी आलेखन किया जावे	14

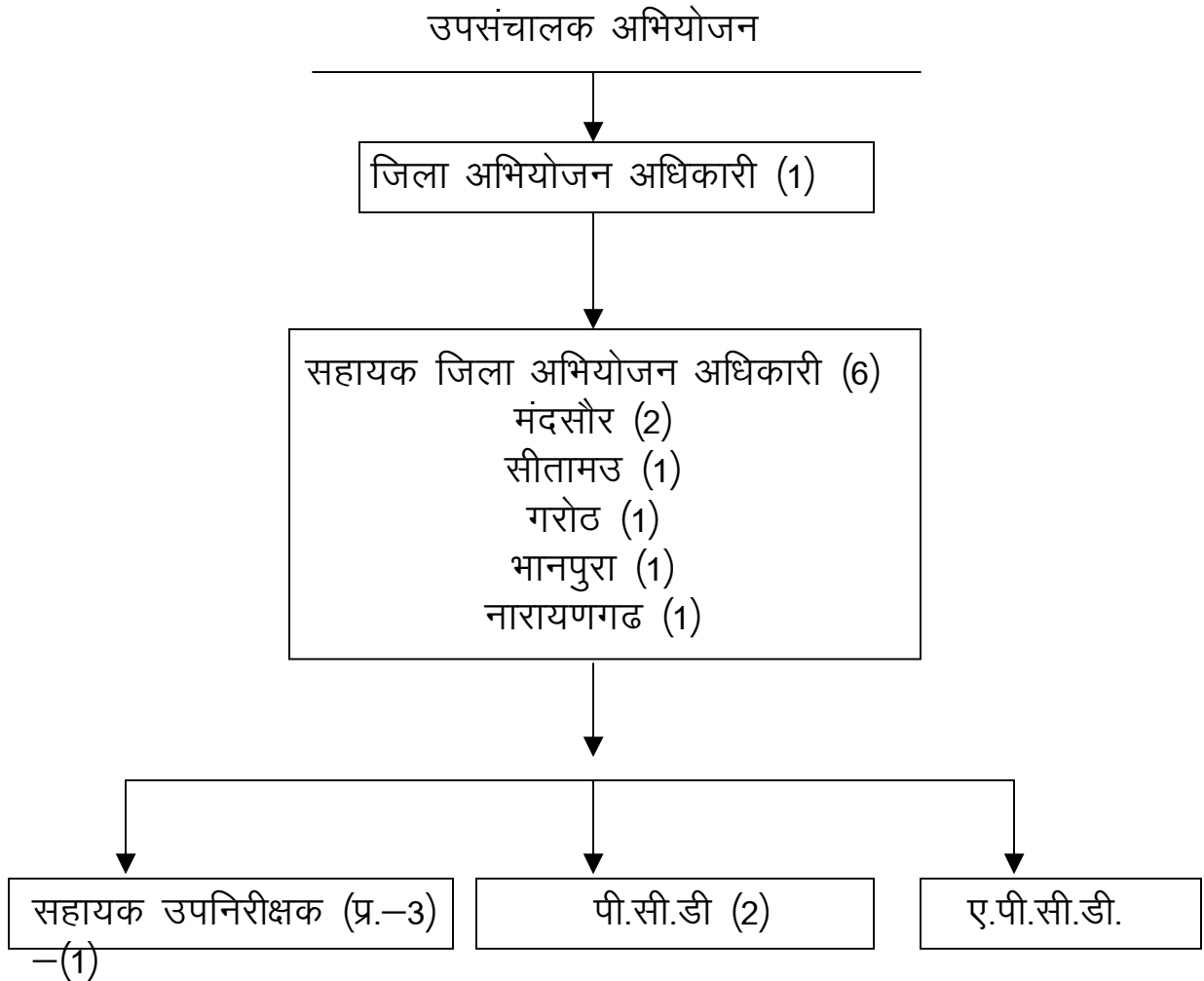
कार्यालय, जिला अभियोजन अधिकारी, मंदसौर (म.प्र.)

विवरण तालिका

1. संस्था, उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण :-

जिला अभियोजन कार्यालय मंदसौर अभियोजन विभाग लोक अभियोजन संचालनायल भोपाल का एक जिला स्तरीय कार्यालय है। इसके अंतर्गत मंदसौर एवं उसकी तहसीले उपखण्ड स्तर पर सहायक जिला अभियोजन अधिकारी के कार्यालय संचालित है।

1. (अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा :-



नोट :- उपरोक्त सहायक उपनिरीक्षक(प्र.), पी.सी.डी., ए.पी.सी.डी., के सभी कर्मचारी पुलिस अधीक्षक कार्यालय मंदसौर से प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत है।

1. (ब) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व :-

स.क.	शाखा	दायित्व निर्वहन
1	स्थापना शाखा / लेखा शाखा	<p>कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत प्रकरण पत्रिकाएँ, अद्यतन रखना, कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना, कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत करना, कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली लिखना, पेंशन प्रकरण तैयार करना एवं समस्त प्रशासनिक कार्य।</p> <p>अधिकारी / कर्मचारियों का कोषालय से वेतन आहरित करना, टी.ए.बील, मेडिकल बिल, अस्थायी अग्रिमों का भुगतान, सा.भ.निधि आंशिक अन्तिम विकर्षण का भुगतान करना, प्राप्त बजट अनुसार उसका व्यय करना तथा केश बुक का संधारण, सामान्य भविष्य निधि, पासबुक संधारण करना आदि।</p>
2	पीसीडी शाखा - एक	मासिक जानकारी एससी एसटी एक्ट के समीक्षा पत्रक अपील संबंधी रिकार्ड वरिष्ठ कार्यालय को भेजे जाने वाले एवं विधी पुस्तकों की लायब्रेरी का कार्य, फरारी रजिस्टर का रख रखाव, प्रकरण वापसी का कार्य।
3	पीसीडी शाखा-दौ	सजायाबी रेकार्ड, रेकार्ड स्लिप, एमओबी के कार्य, डेली मेमो का कार्य।
4	आवक-जावक शाखा	आवक जावक लेखन का कार्य, हाय कोर्ट समनस वारंट का कार्य।
5	टंकण शाखा उपसंचालक	टंकण संबंधी कार्य एवं दोषमुक्ति संबंधी कार्य।

6	टंकण शाखा जिला अभियोजन कार्यालय	टंकण संबंधी कार्य एवं अपील / रिवीजन उच्च न्यायालय में भेजी जाने वाली केस डायरियों को संधारित करना, अपील टाईप संबंधी कार्य एवं स्टेशनरी वितरण।
7	आरक्षक मोहर्रिर	एनएसए, जिलाबदर का कार्य

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

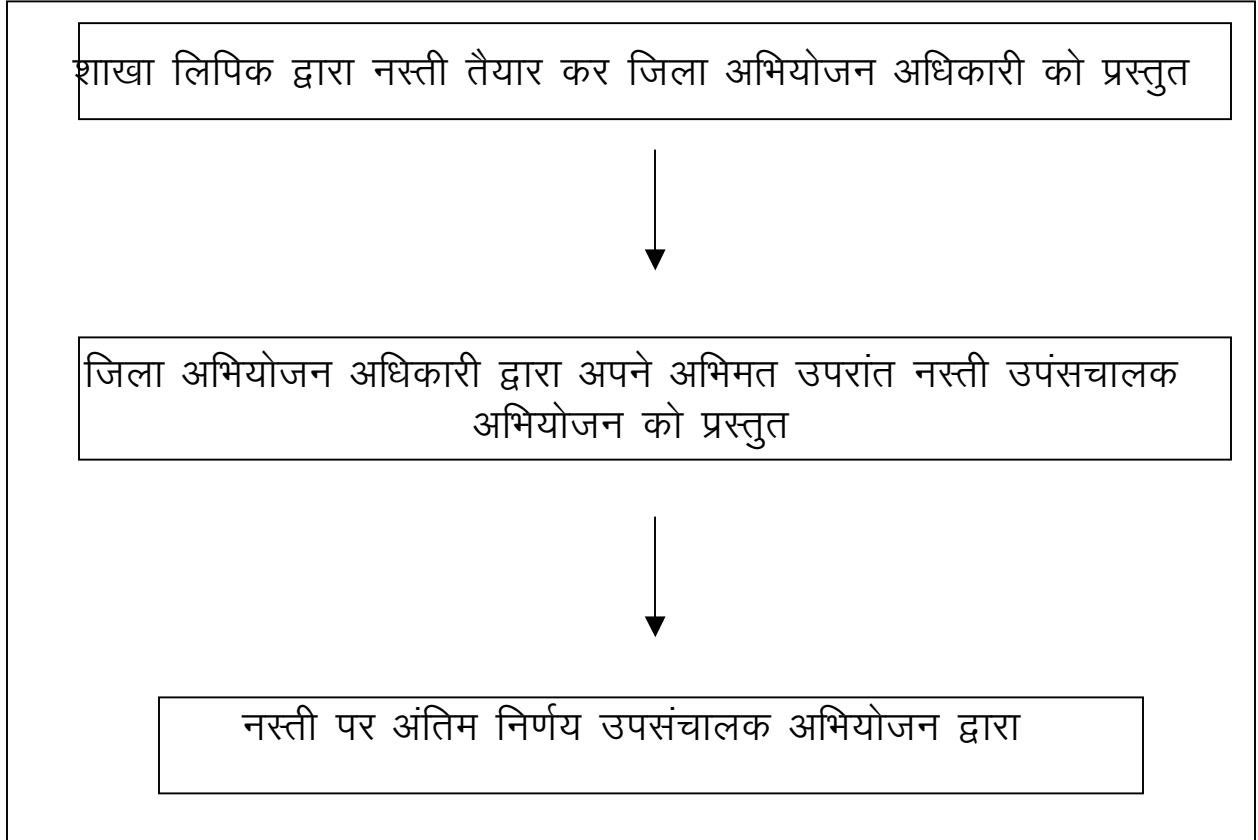
स. क.	नाम	पद	परिलब्धियाँ	कर्तव्य
1	के.के.दुबे	उपसंचालक	16004 / -	निरीक्षण का कार्य , आकस्मिक विजिट, सत्र न्यायालय एवं विशेष न्यायालय के प्रकरणों की स्कूटनी अपर सत्र न्यायालय में अभियोजन संचालन का कार्य, दोषमुक्ति के प्रकरणों में अभिमत, कार्य की समीक्षा, इसके अतिरिक्त जिला अभियोजन कार्यालय नीमच का अतिरिक्त प्रभार।
2	अजय सिंह भंवर	जिला अभियोजन अधिकारी	11315 / -	कार्यालय प्रमुख, सीजेएम न्यायालय में अभियोजन संचालन का कार्य, जिले के महत्वपूर्ण प्रकरणों की स्कूटनी, थाना शहर, वायडी नगर के प्रकरणों की स्कूटनी, एडीपीओं के कार्यालय का निरीक्षण, आहरण एवं संवितरण अधिकारी का कार्य, दोष मुक्ति एवं अपील संबंधी कार्य एवं कार्यालय के समस्त प्रशासकीय कार्य का सम्पादन।
3	संजय मीणा	सहायक	8745 / -	प्रशिक्षणार्थी होकर जेएमएफसी

		जिला अभियोजन अधिकारी, मंदसौर		न्यायालय (श्री हेमंत जोशी) के न्यायालय में अभियोजन संचालन।
4	सुश्री आशा पेंटर	- / -	8745 / -	प्रशिक्षणार्थी होकर जेएमएफसी न्यायालय (श्रीमति मनीषा बसेर) के न्यायालय में अभियोजन संचालन।
5	आर.के. रामनानी	सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, सीतामउ	13408 / -	जेएमएफसी न्यायालय, सीतामउ में अभियोजन संचालन का कार्य तथा थाना सीतामउ, सुवासरा एवं नाहरगढ के प्रकरणों की स्कुटनी का कार्य।
6	सिराजउद्दीन खान	सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, गरोट	11238 / -	जेएमएफसी न्यायालय, गरोट में अभियोजन संचालन का कार्य तथा थाना गरोट, शामगढ के प्रकरणों की स्कुटनी का कार्य।
7.	अशोक सोनी	सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, भानपुरा	12443 / -	जेएमएफसी न्यायालय, भानपुरा में अभियोजन संचालन का कार्य तथा थाना भानपुरा, गांधीसागर के प्रकरणों की स्कुटनी का कार्य।
8	दिनेश नीमा	सहायक उपनिरीक्षक (प्र.)	10922 / -	लेखा, स्थापना संबंधी समस्त कार्य।
9	सुरेन्द्र त्रिवेदी	सहायक उपनिरीक्षक	10723 / -	जिला अभियोजन कार्यालय में टायपिंग का कार्य, उच्च न्यायालय

		(प्र.)		में भेजी जाने वाली अपील की केश डायरियों को संधारित करना, अपील / रिवीजन का टाईप संबंधी कार्य एवं स्टेशनरी वितरण।
10	प्रेमलता गौड	सहायक उपनिरीक्षक (प्र.)	7766 / -	उपसंचालक अभियोजन कार्यालय में टायपिंग का कार्य, दोष मुक्ति प्रतिवेदन, अपील टायपिंग का कार्य।
11	नरेन्द्र सिंह भाटी	पीसीडी एक	8336 / -	मासिक जानकारी, एससीएसटी एक्ट के समीक्षा पत्रक, अपील संबंधी रेकार्ड, वरिष्ठ कार्यालय को भेजे जाने वाले अभियोजन का कार्य, विधिक लायब्रेरी का संचालन, फरारी रजिस्टर का रखरखाव, प्रकरण वापसी का कार्य।
12	मगनलाल	पीसीडी दो	9266 / -	सजायाबी का कार्य, रेकार्ड स्लिप, एमओबी कार्य, डेली मेमो संबंधी कार्य।
13	भुवनेश माली	एपीसीडी	8434 / -	आवक जावक लेखन का कार्य, हाय कोर्ट संमस वारंट संबंधी कार्य।

3. निर्णय प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी इसका भी उल्लेख हो।

संबंधित शाखा लिपिक द्वारा नस्ती तैयार कर जिला अभियोजन अधिकारी के माध्यम से उपसंचालक अभियोजन को प्रस्तुत की जाती है और अंतिम निर्णय उपसंचालक अभियोजन का होता है।



4. कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड:—

(अ) कार्य को पूर्ण करने का मापदण्ड :—

निरंक

(ब) गुणवत्ता का मापदण्ड :—

निरंक

(स) इस वर्ष के लिये ऑफिस कार्य का संख्यात्मक लक्ष्य :—

निरंक

5. संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्यूअल की सूची

अधिनियम

निरंक

नियम

निरंक

मेन्यूअल

निरंक

परिपत्र

निरंक

6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा वर्गीकरण।

(1) स्थापना / लेखा शाखा

बजट आंवटन रजिस्टर, वेतन रजिस्टर, बिल रजिस्टर, केश बुक, बीटीबी, जीपीएफ, डीपीएफ कटोत्रा रजिस्टर, अग्रिम रजिस्टर, चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर, यात्रा भत्ता व्यय रजिस्टर, कांटीजेंसी रजिस्टर, चेक रजिस्टर, एरोल रजिस्टर।

(2) पीसीडी / एक

दायरा रजिस्टर – सत्र प्रकरण, एनडीपीएस, एससीएसटी एक्ट, अपील रिवीजन रजिस्टर, अवकाश रजिस्टर, परिपत्र रजिस्टर, फरारी रजिस्टर, अभियोजन स्वीकृति रजिस्टर।

(3) पीसीडी / दो

को फिंगर प्रिंट, सजायाबी, इण्डेक्स रजिस्टर और विशेषज्ञों भेजने का रजिस्टर, डेली मेमो संबंधी कार्य।

(4) एपीसीडी

आवक जावक संधारण, हाई कोर्ट वारंट/नोटिस संधारण

(5) सीआरपीसी /सउनिप्र – एक

का हायकोर्ट इंदौर को भेजे जाने वाली अपील की डायरियों संधारण।

(6) सीआरपीसी /सउनिप्र – दो

दोषमुक्ति के रजिस्टर।

(7) आरक्षक (मोहरीर)

एनएसए, जिला बदर संबंधी रजिस्टर।

7. ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण संबंधी सरक्युलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी।

निरंक

8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश, चार्टर, अनुबंध से संबंधित जानकारी, बैठक आहुत करने संबंधी निर्देश आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही का विवरण, कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी।

निरंक

9-10. कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी।

स.क.	नाम एवं पदनाम	वेतन	सुविधा
1	श्री के के दुबे, उपसंचालक	16004.00	—
2	श्री अजय सिंह भंवर, जिला अभियोजन अधिकारी	11315.00	आवास सुविधा
3	श्री संजय मीणा, सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, मंदसौर	8745.00	—
4	सुश्री आशा पेंटर, सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, मंदसौर	8745.00	—
5	श्री सिराजउद्दीन खान, सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, गरोट	11238.00	आवास सुविधा
6	श्री अशोक सोनी, सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, भानपुरा	12443.00	—
7	श्री आर. के. रामनानी, सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, सीतामड	13408.00	आवास सुविधा
8	श्री दिनेश नीमा, सउनि(प्र.)	10922.00	—
9	श्री सुरेन्द्र त्रिवेदी, सउनि(प्र.)	10723.00	—
10	प्रेमलता गोड सउनि(प्र.)	7766.00	—
11	श्री मगनलाल बोडाना, पीसीडी	9266.00	—
12	श्री नरेन्द्र सिंह भाटी, पीसीडी	8336.00	आवास सुविधा
13	श्री भुवनेश माली, एपीसीडी	8434.00	—

11. कार्यालय के वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी विवरण।

इस कार्यालय द्वारा कोई योजना संचालित नहीं है। अतः योजना हेतु कोई बजट आवंटन प्राप्त नहीं होता है। इस कार्यालय को कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं कार्यालय व्यय आदि हेतु बजट प्राप्त होता है। वर्ष 2005-06 हेतु बजट एवं वास्तविक व्यय संबंधी जानकारी निम्नानुसार है।

स. क.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय 30.09.05 तक
1	मांगसंख्या-3 2055 पुलिस	11-001. वेतन	2005-06	1260000	997681
		11-003. महगाई भत्ता	- / / -	656000	481307
		11-008. अन्य भत्ता	- / / -	18000	17839
		11-009. चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	- / / -	3000	2998
		011. त्यौहार अग्रिम	- / / -	2000	-
		016. अनाज अग्रिम	- / / -	8000	-
		21. यात्रा भत्ता	- / / -	12000	11941

	22-001. डाक तार व्यय	- / / -	1500	1000
	22-002. दूरभाष व्यय	- / / -	3900	3714
	22-005 बिजली एवं जल प्रभार	- / / -	2500	2500
	22-007. लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	- / / -	2600	755
	22-008. स्थापना व्यय	- / / -	500	450

12. विभिन्न विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था, वर्ष वार आंवटीत राशि तथा हितग्राहियों की संख्या तथा इसें प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था।

इस कार्यालय द्वारा कोई योजना संचालित नहीं होने से जानकारी उक्त बिन्दु की निरंक है।

13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली जानकारी।

उक्त बिन्दु इस कार्यालय के कार्य क्षेत्र का नहीं होने से जानकारी निरंक है।

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची तथा श्रेणी तथा उसकी प्रकृति, हार्ड कॉपी इलेक्ट्रानिक फार्म।

स. क.	वर्गीकरण	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	निरंक	निरंक	निरंक

15. आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध करने हेतु उपलब्ध सेवाएँ जैसे पुस्तकालय, पब्लिक काउंटर आदि।

निरंक

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टताएँ।

लोक प्राधिकरण का नाम : जिला अभियोजन अधिकारी मंदसौर

16.1. राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क.	नाम	पदनाम	दूरभाष एवं अन्य	कार्य का स्थान एवं	जनता से
-------	-----	-------	-----------------	--------------------	---------

				पता	मिलने का समय
1	आर के रामनानी	सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, सीतामउ	मोबाईल 98272-77254	कार्यालय सहायक जिला अभियोजन अधिकारी सीतामउ	4 से 5 बजे
2	श्री सिराजउद्दीन खान	सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, गरोट	फोन नं. 07425-238100 (पी एस गरोट)	कार्यालय सहायक जिला अभियोजन अधिकारी गरोट	4 से 5 बजे
3	अशोक सोनी	सहायक जिला अभियोजन अधिकारी, भानपुरा	फोन नं. 07427-236600 (पी एस भानपुरा)	कार्यालय सहायक जिला अभियोजन अधिकारी भानपुरा	4 से 5 बजे

16.2 राज्य लोक सूचना अधिकारी : मंदसौर

स. क.	नाम	पदनाम	दूरभाष एवं अन्य	कार्य का स्थान एवं पता	जनता से मिलने का समय
1.	अजय सिंह भंवर	जिला अभियोजन अधिकारी, मंदसौर	आ.- 235293 नि. - 255673	जिला अभियोजन कार्यालय न्यायालय	4 से 5 बजे

				परिसर मंदसौर	
--	--	--	--	-----------------	--

16.3 विभागीय अपीलैट अथोरिटी मंदसौर एवं नीमचः

स. क.	नाम	पदनाम	दूरभाष एवं अन्य	कार्य का स्थान एवं पता	जनता से मिलने का समय
1.	श्री के.के. दुबे	उपसंचालक अभियोजन, मंदसौर	आ. 235293 मो. 94253-39752	उपसंचालक अभियोजन न्यायालय परिसर मंदसौर	4 से 5

17. अन्य कोई प्रांसगिक जानकारी जिसका संबंध आम नागरिक से हो तो उसकी जानकारी का भी आलेखन किया जावे।

निरंक

अधिकारी

जिला अभियोजन

मंदसौर