



4(I)(b)(i)

Functions and duties of each unit of the Office

Name of section :- आंग्ल अभिलेखागार शाखा

Administrative Section :- आंग्ल अभिलेखागार शाखा

Record Room :- आंग्ल अभिलेखागार शाखा

(ii)

Powers and duties of the officers & Employees :-

S No .	Name	Designation	Remunerati on	Duties
1.	श्री व्ही. पी. द्विवेदी	डिप्टी कलेक्टर	8275.00+DA	शाखाओं में संबंधित फाईल जमा करना
2	श्रीमती शकुलतला चटर्जी	सहायक ग्रेड 3	5500.00+DA	शाखाओं से प्राप्त केस फाईल जमा करना

(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
आंग्ल अभिलेखागार शाखा	प्रभारी अधिकारी अपर कलेक्टर कलेक्टर	कलेक्टर
Supervisory Auhhority Accountable Officer	प्रभारी अधिकारी आंग्ल अभिलेखागार कलेक्टर	

(iv)

Norms Decided and followed by the Organisation

- ❖ Time
- ❖ Quality
- ❖ Quantity

सिटीजन चार्टर के निर्धारित शासन द्वारा अनुसार

(v)

Chronological List of

- ❖ Acts
- ❖ Rulas
- ❖ Regulations
- ❖ Manuals

राजस्व पुस्तक परिपत्र

म. प्र. सिविल सेवा आचरण 1965

कलेक्टर आफिस

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

प्रकरणों का नस्टीकरण राजस्व पुस्तक परिपत्र के नियम भाग दो खण्ड दो की कंडिका 20 के तहत वार्षिक अभिलेख विनष्टीकरण का मासिक कार्यक्रम

(ix)

Directory of the officers and employee (to be linked with treasury data bank)

S. N.	Name	Designation	address for residence	Phone No. / mobile No.
1.	श्री व्ही. पी. द्विवेदी	डिप्टी कलेक्टर	कृषि उपज मंडी, जबलपुर	9425158462
2.	श्रीमती शकुनतला चटर्जी	सहायक ग्रेड 2	कुण्डम रोड, पिपरिया, जबलपुर	-

(xiv)

Information available in the office

S.N.	categories	Hard Copy	Electronic Form
1.	फाईल	फाईल में	-
2.	फाईल	फाईल	-

(xv)

