

मध्य प्रदेश शासन संस्कृति विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(b) के
अंतर्गत लोक प्राधिकारियों के दायित्वों के मैन्यूअल का
क्रियान्वयन के संबंध में।

अध्याय-1
संगठन, कार्य और कर्तव्य
[धारा 4 (1) (बी) (i)]

संस्कृति विभाग

संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के द्वितीय श्रेणी, प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के स्थापना से संबंधित स्थापना विषयक कार्य यथा :—

1. नियुक्ति, सीधी भरती
2. प्रशिक्षण
3. गोपनीय प्रतिवेदन
4. पदोन्नति एवं क्रमोन्नति
5. सेवानिवृत्त
6. कैरियर प्लानिंग
7. वरिष्ठता निर्धारण, पदक्रम सूची
8. विधानसभा प्रश्न
9. न्यायालयीन प्रकरण
10. सूचना का अधिकार धारा 6(1) के अंतर्गत प्राप्त मूल आवेदनों तथा धारा 19 के अंतर्गत प्राप्त प्रथम अपीलों पर कार्यवाही एवं उनका निराकरण
11. विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक का आयोजन
12. स्थानांतरण
13. अवकाश, स्थायीकरण, सेवानिवृत्त, पुनर्नियुक्ति, सेवावृद्धि
14. परीक्षा अनुमति, परीक्षा में छूट
15. राज्य सीमा से बाहर की यात्रा

संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के द्वितीय श्रेणी, प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के स्थापना से संबंधित विजिलेंस विषयक कार्य यथा :—

1. विभागीय जांच, अपील, शिकायतें, अनुशासनात्मक कार्यवाही
2. अपील
3. सेवा अभिलेखों का संधारण, अचल सम्पत्ति विवरण
4. पेंशन
5. निलंबन एवं अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही
6. वेतन निर्धारण

7. अधिकारियों की पदस्थापना
8. गोपनीय चरित्रावली का संधारण

अध्याय-2
अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य
[धारा 4 (1) (बी) (ii)]

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्यों का विवरण :-

स. क्र.	अधिकारी/कार्यालय का नाम	पदनाम	आवंटित कार्य	अधिकार
1	श्री शिवशेखर शुक्ला,	प्रमुख सचिव	विभाग के समस्त कार्य।	
2	श्रीमती शिल्पा गुप्ता	अपर सचिव एवं अपीलीय अधिकारी	विभाग के समस्त कार्य। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत धारा 19 के तहत प्राप्त विभाग से संबंधित प्रथम अपीलों का निराकरण तथा समय-समय पर प्रमुख सचिव द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्य।	
3	श्री सुनील दुबे	उप सचिव एवं लोक सूचना अधिकारी	विभाग के समस्त कार्य तथा समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्य।	
4	श्रीमती वंदना पाण्डेय	अवर सचिव	विभाग के समस्त कार्य तथा समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्य।	
5	श्री सुरेश कुमार पाठक	प्रभारी अनुभाग अधिकारी	विभाग के समस्त कार्य तथा समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्य।	
6	श्री राजेश कुमार वर्मा	सहायक अनुभाग अधिकारी	संस्कृति संचालनालय, पुरातत्व, अभिलेखागार एवं स्वराज संस्थान संचालनालय एवं इनके एवं शेष समस्त अनुषंगों की स्थापना संबंधी कार्य यथा भर्ती नियम, नियुक्ति, पदोन्नति, क्रमोन्नति, वरिष्ठता सूची, सेवानिवृत्ति, जॉर्चें, स्थानांतरण, पेंशन प्रकरण, विभिन्न अग्रिम, भविष्य निधि, परामर्शदात्री समिति। सम्मान एवं पुरस्कार, समारोह, उत्सव संबंधी समस्त कार्य। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य, निर्देशानुसार अनुपस्थित कर्मचारी की सीट का कार्य एवं बैठकों की व्यवस्था।	
7	श्री इंदर सिंह मीणा,	सहायक ग्रेड 2	बजट से संबंधित समस्त कार्य। वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन संबंधी कार्य। विभिन्न वित्तीय आयोगों से	

			संबंधित समस्त कार्य तथा निविदा संबंधी कार्य। आकस्मिकता निधि से अग्रिम के संबंधित कार्य। विभागाध्यक्ष कार्यालयों की वित्तीय स्वीकृति संबंधी समस्त कार्य। पंचवर्षीय/वार्षिक योजना संबंधी कार्य एवं आदिवासी उपयोजना/विशेष घटक योजना संबंधी कार्य। सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार अधिनियम संबंधी कार्य। लोक लेखा समिति के प्रतिवेदन तथा भारत के नियंत्रण महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन (सिविल तथा वाणिज्यिक) पर कार्यवाही लोक लेखा समिति एवं साक्ष्य इत्यादि समस्त कार्य। अंकेक्षण (ऑडिट) आपत्तियों से संबंधित कार्य तथा विभिन्न अंकेक्षण आपत्तियों के निराकरण की कार्यवाही का सतत निरीक्षण। वित्त मंत्री का बजट भाषण। विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य एवं निर्देशानुसार अनुपस्थित कर्मचारी की सीट का कार्य। न्यायालीन प्रकरण। आर्थिक सहायता एवं अनुदान संबंधी कार्य।	
8	श्री सागर चौहान	सहायक ग्रेड-3	वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन, महामहिम राज्यपाल का अभिभाषण, मासिक जानकारी एवं राज्याहित की जानकारी। विशेष भर्ती अभियान से संबंधित सभी कार्य। जनशिकायत, जनसंकलन विजय दृष्टिपत्र, सीएम कॉन्क्लेव, महिला नीति, इ-गवर्नेंस, सूचना प्रौद्योगिकी समन्वय संबंधी कार्य एवं मंथन, प्रतिमा स्थापना संबंधी कार्य। लोकायुक्त संगठन, राज्य आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो से प्राप्त, प्रतिवेदनों का मासिक/त्रैमासिक प्रतिवेदन, से संबंधित समस्त कार्य। अन्तर्राष्ट्रीय परिषद की बैठकें/अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार मेला संबंधित कार्य। कर्मचारियों की स्थापना/अवकाश/प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य। विधानसभा का समस्त कार्य। मंत्रालय के सामान्यतः प्रशासन विभाग एवं अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों/विविध (मिसलेनियस) पत्र। मान. मुख्यमंत्री घोषणाओं/सी.एम./सी.एम. मॉनिटरिंग प्रकरणों का समन्वय तथा सी.एम.हेल्पलाईन से संबंधी समस्त कार्य/सी.एम.विभागीय समीक्षा बैठक की जानकारी एवं समन्वय। अनुवाद संबंधित कार्य। शासकीय कामकाज में हिन्दी के प्रयोग से संबंधित कार्य एवं एम.पी. पोर्टल आदि से संबंधित कार्य। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य एवं निर्देशानुसार अनुपस्थित कर्मचारी की सीट का कार्य।	
9	श्रीमती सोनिया यादव	सहायक ग्रेड-3	समस्त विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय संबंधी कार्य।	

			सांस्कृतिक केन्द्रों से संबंधित कार्य। पुरातत्वीय स्मारकों को संरक्षित/असंरक्षित, उत्खनन एवं सर्वेक्षण संबंधी कार्य। विभागाध्यक्षों के अंतर्गत आने वाले अधिकारियों का अवकाश/राज्य के बाहर यात्रा संबंधी कार्य। विभिन्न विभागीय अधिनियम/नियमों से संबंधित कार्य। भूमि आवंटन संबंधी समस्ती कार्य/अन्य निर्माण एवं स्मारक संबंधी समस्त कार्य। समस्त जनसंकल्प संबंधी कार्य। गजेटियर सलाहकार मंडल का पुनर्गठन/गजेटियर संबंधित कार्य। विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य एवं निर्देशानुसार अनुपस्थित कर्मचारी की सीट का कार्य।	
10	सुश्री सीमा कोरोपा	सहायक ग्रेड-3	आवक- जावक संबंधी समस्त कार्य। आवक तथा पंजी मूवमेंट से संबंधित कार्य। पत्रों/नस्त्रियों को स्कैन तथा ई-मेल करने का कार्य। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य एवं निर्देशानुसार अनुपस्थित कर्मचारी की सीट का कार्य।	
11	श्रीमती रचना भदौरिया	सहायक ग्रेड-3	टाइपिंग संबंधी कार्य। समन्वय संबंधी समस्त कार्यों में सहयोग प्रदान करना। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य एवं निर्देशानुसार अनुपस्थित कर्मचारी की सीट का कार्य।	

अध्याय-3

निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन

[धारा 4 (1) (बी) (iii)]

Rules of Business

अध्याय-4

कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मापदण्ड

[धारा 4 (1) (बी) (iv)]

1. मंत्रालयीन कार्यप्रणाली पुस्तिका
2. म0प्र0 शासन के कार्य (आवंटन नियम)
3. म0प्र0 कार्यपालक शासन के कार्य नियम

अध्याय-5

नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए

[धारा 4 (1) (बी) (v) और (vi)]

कृपया सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा या उसके नियंत्रण में या उसके कर्मचारियों द्वारा नियमों, विनियमों, निर्देशों, मेन्यूवलों और रिकार्डों की सूची और विवरण प्रदान करें,

जिनका उपयोग निम्नलिखित प्रारूप में कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है

1. म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, भरती तथा सेवा शर्तें) नियम 1975
2. म0प्र0 सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965
3. म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
4. म0प्र0 सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976
5. म0प्र0 अवकाश नियम 1977
6. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सामान्यतः सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग द्वारा नियम, विनियम, निर्देश जारी किये जाते हैं। उन्हीं पर कार्य किया जाता है।

अध्याय-6

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गये दस्तावेजों की श्रेणियां

[धारा 4 (1) (बी) v (i)]

सार्वजनिक प्राधिकरण या उनके नियंत्रण में रखे गये अधिकारिक दस्तावेजों के बारे में जानकारी दें।

विभाग में निम्न अधिकारिक दस्तावेजों का संधारण किया जाता है :-

1. संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की पदक्रम सूची ।
2. संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन।
3. संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के वार्षिक अचल सम्पत्ति पत्रक

अध्याय-7

नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए

[धारा 4 (1) (बी) (vii)]

अध्याय-8

बोर्ड परिषद समितियां और अन्य विकास लोक प्राधिकरण के भाग के रूप में गठित लिए

[धारा 4 (1) (बी) (viii)]

निम्नलिखित प्रारूप में सार्वजनिक प्राधिकरण से संबंधित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय के बारे में जानकारी प्रदान करें।

विभाग के अंतर्गत संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान में संचालक मंडल कार्यरत है जिनकी निर्धारित प्रारूप में जानकारी विभाग की वेबसाइट <https://culturemp.in/>, <https://archaeology.mp.gov.in/>, <http://www.swarajsansthan.org/> पर अवलोकनीय है।

अध्याय-9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

[धारा 4 (1) (बी) (ix)]

कृपया विभिन्न स्तरों पर विभिन्न इकाईयों या कार्यालयों में काम करने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों और उनके संपर्क के बारे में जानकारी प्रदान करें

स. क्र.	अधिकारियों के नाम	पदनाम	कार्यालय का पता	दूरभाष एवं ई-मेल आईडी
1	श्री शिवशेखर शुक्ला	प्रमुख सचिव	कक्ष क्रमांक-डी-30 भूतल वल्लभ भवन, एनेक्सी-3 मंत्रालय भोपाल	दूरभाष-07552708451 psculture@mp.gov.in
2	श्रीमती शिल्पा गुप्ता	अपर सचिव एवं अपीलीय अधिकारी	भूतल वल्लभ भवन, एनेक्सी-3 मंत्रालय भोपाल	दूरभाष-07552553307 mparchaeology@gmail.com
3	श्री सुनील दुबे	उप सचिव एवं लोक सूचना अधिकारी	कक्ष क्रमांक-डी-33, भूतल वल्लभ भवन, एनेक्सी-3 मंत्रालय भोपाल	दूरभाष-07552708456 मोबा. 9425037379 sunil.dubey2001@mp.gov.in
4	श्रीमती वंदना पाण्डेय	अवर सचिव	कक्ष क्रमांक-डी 34, भूतल वल्लभ भवन, एनेक्सी-3 मंत्रालय भोपाल	

5	श्री सुरेश कुमार पाठक	प्रभारी अनुभाग अधिकारी	कक्ष क्रमांक—डी 34, भूतल वल्लभ भवन, एनेक्सी-3 मंत्रालय भोपाल	suresh.pathak@mp.gov.in 9827221933
6	श्री राजेश कुमार वर्मा	सहायक अनुभाग अधिकारी	कक्ष क्रमांक—डी 26, भूतल वल्लभ भवन, एनेक्सी-3 मंत्रालय भोपाल	verma.rajeshkumar@gmail.com 9977781320
7	श्री इंदर सिंह मीणा	सहायक ग्रेड 2	कक्ष क्रमांक—डी 26, भूतल वल्लभ भवन,	indersinghmeena@gmail.com 9893081116
8	श्री सागर चौहान	सहायक ग्रेड-3	कक्ष क्रमांक—डी 26, भूतल वल्लभ भवन,	sagar.chouhan@mp.gov.in 9074954307
9	श्रीमती सोनिया यादव	सहायक ग्रेड-3	कक्ष क्रमांक—डी 26, भूतल वल्लभ भवन,	
10	सुश्री सीमा कोरोपा	सहायक ग्रेड-3	कक्ष क्रमांक—डी 26, भूतल वल्लभ भवन,	seemakoropa@gmail.com 9754806698
11	श्रीमती रचना भदौरिया	सहायक ग्रेड-3	कक्ष क्रमांक—डी 26, भूतल वल्लभ भवन,	rachana.bhadauriya@mp.gov.in 7509207732

अध्याय-10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित
[धारा 4 (1) (बी) (x)]

स. क्र.	कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी नाम	पदनाम/संगठन	पारिश्रमिक प्रतिमाह
1	श्री शिवशेखर शुक्ला	प्रमुख सचिव	पे-मेट्रिक्स लेवल 16
2	श्रीमती शिल्पा गुप्ता	अपर सचिव एवं अपीलीय अधिकारी	
3	श्री सुनील दुबे	उप सचिव एवं लोक सूचना अधिकारी	पे-मेट्रिक्स लेवल 13
4	श्रीमती वंदना पाण्डेय	अवर सचिव	पे-मेट्रिक्स लेवल 13
5	श्री सुरेश कुमार पाठक	प्रभारी अनुभाग अधिकारी	पे-मेट्रिक्स लेवल 11
6	श्री राजेश कुमार वर्मा	सहायक अनुभाग अधिकारी	पे-मेट्रिक्स लेवल 10
7	श्री इंदर सिंह मीणा	सहायक ग्रेड 2	पे-मेट्रिक्स लेवल 9
8	श्री सागर चौहान	सहायक ग्रेड-3	पे-मेट्रिक्स लेवल 6
9	श्रीमती सोनिया यादव	सहायक ग्रेड-3	पे-मेट्रिक्स लेवल 6

10	सुश्री सीमा कोरोपा	सहायक ग्रेड-3	पे-मेट्रिक्स लेवल 6
11	श्रीमती रचना भदौरिया	सहायक ग्रेड-3	पे-मेट्रिक्स लेवल 6

अध्याय-11

प्रत्येक एजेन्सी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल हैं

[धारा 4 (1) (बी) (xi)]

प्रत्येक प्राधिकरण के लिए सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा शुरू की गई योजनाओं, कार्यक्रमों और योजनाओं के विवरण के बारे में जानकारी प्रदान करें

विभाग के अंतर्गत संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान द्वारा संचालित योजनाओं, कार्यक्रमों का विवरण विभाग की वेबसाइट <https://culturemp.in/>, <https://archaeology.mp.gov.in/>, <http://www.swarajsansthan.org/> पर अवलोकनीय है।

अध्याय-12

सब्सिडी कार्यक्रमों का प्रबंध

[धारा 4 (1) (बी) (xii)]

1. सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा कार्यान्वित की जा रही गतिविधियों/कार्यक्रमों/योजनाओं का वर्णन करें जिनके लिए सब्सिडी प्रदान की जाती है।
2. विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं के तहत सब्सिडी देने के लिए प्रकृति, सब्सिडी प्राप्त करने के लिए पात्रता मानदण्ड और अधिकारी सक्षम के पदनाम की जानकारी प्रदान करें

विभाग के अंतर्गत संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान द्वारा संचालित योजनाओं, कार्यक्रमों का विवरण पात्रता मानदण्ड और सक्षम अधिकारी के पदनाम की जानकारी विभाग की वेबसाइट <https://culturemp.in/>, <https://archaeology.mp.gov.in/>, <http://www.swarajsansthan.org/> पर अवलोकनीय है।

अध्याय-13

रियायतें, परमिट या प्राप्तकर्ता के विवरण

लोक प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान

[धारा 4 (1) (बी) (xiii)]

निम्नलिखित प्रारूप में प्रत्येक कार्यक्रम/योजना के तहत लाभ प्राप्त करने वालों के नाम और पते प्रदान करें।

संस्थागत लाभार्थी

विभाग की योजनाएं संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान द्वारा संचालित की जाती है जिसके तहत लाभ प्राप्त करने वालों के नाम एवं पते विभाग की वेबसाइट <https://culturemp.in/>, <https://archaeology.mp.gov.in/>, <http://www.swarajsansthan.org/> पर अवलोकनीय है।

अध्याय-14

सूचना इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में उपलब्ध है

[धारा 4 (1) (बी) (xiv)]

कृपया इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध विभाग की विभिन्न योजनाओं से संबंधित जानकारी का विवरण प्रदान करें।

(फलापी, सीडी, वीसीडी, वेबसाइट, इंटरनेट आदि)

संस्कृति विभाग

विभाग की योजनाएं संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान द्वारा संचालित की जाती है जो विभाग की वेबसाइट <https://culturemp.in/>, <https://archaeology.mp.gov.in/>, <http://www.swarajsansthan.org/> पर अवलोकनीय है।

सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग द्वारा नियम, विनियम, निर्देश जारी किये जाते हैं उन्हीं पर कार्य किया जाता है।

अध्याय-15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

[धारा 4 (1) (बी) (xv)]

जानकारी के प्रसार के लिए जनता के लिए उपलब्ध सूचना प्रसार तंत्र के विवरणों का वर्णन करें।

उपलब्ध सूचनाओं का विवरण
1.. संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की पदक्रम सूची ।
2. संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन।
3. संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के वार्षिक अचल सम्पत्ति पत्रक

अध्याय-16

नाम, पदनाम और जनता के अन्य विवरण
सूचना अधिकारी

[धारा 4 (1) (बी) (xvi)]

कृपया निम्नलिखित प्रारूप में सार्वजनिक सूचना अधिकारियों और विभिन्न कार्यालयों/प्रशासनिक इकाईयों और सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए अपीलीय [प्राधिकरण/अधिकारियों](#) के लिए नामित सहायक जनसूचना अधिकारियों के बारे में जानकारी प्रदान करें।

अपीलीय अधिकारी

स0क0	कार्यालय/प्रशासनिक इकाई का नाम	PIO का पदनाम	कार्यालय एवं निवास दूरभाष एवं फ़ैक्स	ई-मेल
1	श्रीमती शिल्पा गुप्ता	अपर सचिव	0755-2553307	mparchaeology@gmail.com

लोक सूचना अधिकारी

स0क0	कार्यालय/प्रशासनिक इकाई का नाम	APIO का पदनाम	कार्यालय एवं निवास दूरभाष एवं फ़ैक्स	ई-मेल
1	श्री सुनील दुबे	उप सचिव	0755-2708456	sunil.dubey2001@mp.gov.in

सहायक लोक सूचना अधिकारी

स0क0	कार्यालय/प्रशासनिक इकाई का नाम	अपीलीय अधिकारी का पदनाम	कार्यालय एवं निवास दूरभाष एवं फ़ैक्स	ई-मेल
1			मोबा.	

विभाग के संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के लोक सूचना अधिकारियों/सहायक लोक सूचना अधिकारियों/अपीलीय अधिकारियों की जानकारी विभाग की वेबसाइट <https://culturemp.in/>, <https://archaeology.mp.gov.in/>, <http://www.swarajsansthan.org/> पर अवलोकनीय है।

अन्य उपयोगी जानकारी

[धारा 4 (1) (बी) (xvii)]

कृपया उन अन्य जानकारी या प्रकाशनों का विवरण नीचे दें जो प्रासंगिक हैं या नागरिकों के उपयोग की हैं

- 1.. संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की पदक्रम सूची ।
2. संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन।
3. संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के वार्षिक अचल सम्पत्ति पत्रक

विभाग की योजनाएं संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान द्वारा संचालित की जाती हैं जो विभाग की वेबसाइट <https://culturemp.in/>, <https://archaeology.mp.gov.in/>, <http://www.swarajsansthan.org/> पर अवलोकनीय हैं।

अध्याय—18

निविदाओं आदि से संबंधित जानकारी विभाग की योजनाएं संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान द्वारा संचालित की जाती हैं जो विभाग की वेबसाइट <https://culturemp.in/>, <https://archaeology.mp.gov.in/>, <http://www.swarajsansthan.org/> पर अवलोकनीय हैं।

अध्याय—19

सार्वजनिक निजी साझेदारी

विभाग की योजनाएं संस्कृति संचालनालय तथा पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय संचालनालय, स्वराज संस्थान द्वारा संचालित की जाती हैं जो विभाग की वेबसाइट <https://culturemp.in/>, <https://archaeology.mp.gov.in/>, <http://www.swarajsansthan.org/> पर अवलोकनीय हैं।

अध्याय—20

स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

विभाग द्वारा स्थानांतरण नीति जारी नहीं किये जाते हैं। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा स्थानांतरण नीति जारी की जाती है। उसका पालन किया जाता है।

अध्याय-21

आर0टी0आई0 आवेदन/प्रथम अपील और उनके [जबाब/निराकरण](#)

मूल आवेदन

मूल आवेदनों की संख्या 1.1.2020 से 31.12.2022 तक प्राप्त
निराकृत आवेदनों की संख्या 1.1.2020 से 31.12.2022 तक

प्रथम अपील

प्रथम अपीलों की संख्या 1.1.2020 से 31.12.2022 तक प्राप्त
निराकृत अपीलों की संख्या 1.1.2020 से 31.12.2022 तक

द्वितीय अपील

द्वितीय अपीलों का निराकरण म0प्र0 राज्य सूचना आयोग द्वारा किया जाता है।

अध्याय-22

सी0ए0जी0 और पी0ए0सी0 पेरा

सी0ए0जी0 पी0ए0सी0 पेरा की जानकारी विभाग की वेबसाइट <https://culturemp.in/>,
<https://archaeology.mp.gov.in/>, <http://www.swarajsansthan.org/> पर अवलोकनीय है।

अध्याय-23

नागरिक चार्टर्ड/सेवा प्रदाय एक्ट

विभाग के अंतर्गत लोक सेवा गारंटी अधिनियम के तहत कोई योजना संचालित नहीं है।

अध्याय-24

डिस्केशनरी और नॉन-डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गौर विवेकाधीन अनुदान)

लागू नहीं है।

अध्याय-25

सी0एम0 / मंत्रियों / अधिकारियों के विदेशी दौरे

निरंक।