

भूतत्व एवं खनिकर्म निदेशालय, उत्तराखण्ड,

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण-

(A Statement of documents held by and under Directorate of Geology and Mining's control)

7.1- निदेशालय द्वारा धारित व नियंत्रणाधीन अभिलेखों को श्रेणी वार व्यवस्थित किया गया है, जो निम्नवत् है :

7.1.1. पत्रावलियों का विवरण:

निदेशालय में संरचनात्मक एवं कार्यात्मक दृष्टि विभिन्न अनुभाग व्यवस्थित है। इन अनुभागों द्वारा व्यवस्था के संचालन हेतु आवश्यकतानुसार पत्रावलियों का सृजन किया जाता है। इन अनुभागों का विवरण निम्नवत् है-

(1) स्थापना अनुभाग :

- अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन।
- कर्मचारियों से सम्बन्धित व्यक्तिगत पत्रावलियां।
- अधिकारियों की नियुक्ति से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- कर्मचारियों की नियुक्ति से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- कर्मचारियों की प्रोन्नति से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- समयमान वेतनमान के अन्तर्गत सलेक्शन ग्रेड की पत्रावलियां।
- निदेशालय से सम्बन्धित सूचना का मासिक/त्रैमासिक सूचनाओं का प्रेषण।
- अधिकारियों व कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाश प्रकरण।
- अधिवर्षता आयु/सेवा निवृत्ति, पेंशन, ग्रैच्युटी व सेवा निवृत्तिक लाभों के प्रकरण।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों व कर्मचारियों द्वारा समान्य भविष्य निर्वाह निधि से विभिन्न प्रयोजनों हेतु आवेदित अग्रिमों की स्वीकृति से सम्बन्धित।
- अधिकारियों/कर्मचारियों को स्वयं एवं परिवार के आश्रित चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के दावों का निसतारण।
- लोक सभा/विधान सभा के तारांकित/अतारांकित प्रश्नों विषयक सूचना का प्रेषण।
- न्यायालय से सम्बन्धित वादों पर कार्यवाही।
- शासन द्वारा अनुमन्य अवकाश यात्रा की सुविधा की स्वीकृति।

- अधिकारियों/कर्मचारियों को भवन निर्माण/विस्तार वाहन, कम्प्यूटर क्रय की स्वीकृति।
- स्टाफ/कर्मचारियों की बैठकों से सम्बन्धित पत्रावली।
- शासन से विभिन्न नीतिगत व अन्य विषयों पर पत्राचार से सम्बन्धित पत्रावली।

(2) लेखा अनुभाग :

- बजट सम्बन्धी पत्रावली।
- मासिक व्यय विवरण (बी0एम0-8 व बी0एम0-13) का प्रेषण।
- विभागीय प्रभारी लेखा के स्तर से आय-व्ययक एवं लेखा सम्बन्धी त्रैमासिक सूचनाओं का प्रेषण।
- लेखा से सम्बन्धित विषय।
- निदेशालय अभिलेखों का ऑडिट।
- निदेशालय के व्यय विवरण का महालेखाकर कार्यालय से मिलान।
- अधिकारियों/कर्मचारियों के आयकर विवरण से सम्बन्धित विषय।
- अन्य पत्रावलियां आवश्यकतानुसार।

(3) स्टोर अनुभाग :

- उपभोग्य व अनुपभोग्य सामग्री के क्रय विषयक।
- समस्त प्रकार की स्टोशनरी के क्रय विषयक।
- निष्प्रोज्य सामग्री की निलामी विषयक।
- अधिकारियों/कर्मचारियों/कार्यालय उपयोगार्थ सामग्री के वितरण विषयक।
- कार्यालय उपयोगार्थ कम्प्यूटर व सहवर्ती उपकरणों के क्रय विषयक।
- कम्प्यूटर व सहवर्ती उपकरणों के वार्षिक अनुरक्षण अनुबन्ध व रख-रखाव विषयक।
- इन्टरनेट सुविधा की स्थापना व संचालन से सम्बन्धित।
- इन्टरनेट सुविधा के वार्षिक भुगतान विषयक।
- कम्प्यूटर स्टोशनरी, सॉफ्टवेयर के क्रय विषयक।
- निदेशालय भवन के रख-रखाव विषयक।
- लघु निर्माण/अनुरक्षण/मरम्मत /रंगाई-पुताई विषयक।
- विद्युत उपभोग के देयकों के भुगतान विषयक।
- जलकर एवं जल उपभोग के देयकों के भुगतान विषयक।
- सुरक्षा व्यवस्था विषयक।
- इन्टरकॉम सुविधा/सेवा के अनुबन्ध व रख-रखाव विषयक।

(4) पुस्तकालय अनुभाग :

- पुस्तकों, जनरल्स, पीरियडिकल्स, पत्र-पत्रिकाओं की व्यवस्था/क्रय विषयक।

- सी.डी./मल्टी मीडिया में उपलब्ध प्रकाशनों के क्रय विषयक।
- समाचार पत्रों की व्यवस्था विषयक।
- वार्षिक प्रतिवेदन के निर्धारण व प्रकाशन विषयक।
- पुस्तकालय की रद्दी की नीलामी विषयक।
- पुस्तकालय फर्नीचर, साज-सज्जा विषयक।
- पुस्तकालय की सदस्यता देने विषयक।
- पुस्तकालय के अभिलेखों के कम्प्यूटरीकरण विषयक।

(5) सूचना अनुभाग :

- लोक सूचना अधिकारी से सूचना लेने हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावली।
- विभागीय अपीलीय अधिकारी को प्राप्त अपील पर कार्यवाही की पत्रावली।
- राज्य सरकार से प्राप्त निर्देशों/दिशा निर्देशों की पत्रावली।
- राज्य सूचना आयोग से प्राप्त निर्देशों पर कार्यवाही की पत्रावली।
- सूचना अधिकार अधिनियम-2005 पर परामर्श विषयक पत्रावली।

(6) तकनीकी अनुभाग :

- कार्मिकों के प्रशिक्षण से सम्बन्धित पत्रावली।
- आपदा प्रबन्धन से सम्बन्धित पत्रावली।
- खनिज अन्वेषण से सम्बन्धित पत्रावली।
- सी.जी.पी.बी. की बैठक से सम्बन्धित पत्रावली।
- एस.जी.पी.बी. की बैठक से सम्बन्धित पत्रावली।

(7) खनन अनुभाग :

- मुख्य खनिजों के खनन पट्टा स्वीकृति से सम्बन्धित पत्रावली।
- उपखनिजों के खनन पट्टों की स्वीकृति से सम्बन्धित पत्रावली।
- अनुज्ञा पत्र स्वीकृति से सम्बन्धित पत्रावली।
- खनिज नीति से सम्बन्धित पत्रावली।
- अवैध खनन, परिवहन एवं भण्डारण से सम्बन्धित पत्रावली।
- खनन से सम्बन्धित वादों की पत्रावलियां।
- खनन राजस्व से सम्बन्धित पत्रावली।

(8) रसायन अनुभाग :

- सैम्पल प्राप्ति से सम्बन्धित पत्रावली।
- मासिक प्रगति से सम्बन्धित पत्रावली।

- रसायनों के रख-रखाव से सम्बन्धित पत्रावली।
- उपकरणों से सम्बन्धित पत्रावली।

(9) सर्वेक्षण अनुभाग :

- सर्वेक्षणों एवं पैमाईसों से सम्बन्धित अन्य कार्यों की पत्रावली।
- सामान्य पत्राचारों से सम्बन्धित पत्रावली।

(10) मानचित्रण अनुभाग :

- मानचित्रों से सम्बन्धित पत्रावली।
- मानचित्रण से सम्बन्धित उपकरणों की पत्रावली।
- सामान्य पत्राचार से सम्बन्धित पत्रावली।

(11) वेधन अनुभाग :

- वेधन शिविरों से सम्बन्धित पत्रावली।
- निष्प्रयोज्य वेधन सामग्री से सम्बन्धित पत्रावली।
- वेधन शिविरों के चौकीदारों को रखने से सम्बन्धित पत्रावली।
- वेधन उपकरणों की सूची से सम्बन्धित पत्रावली।

7.1.2 – पंजिकाओं का विवरण :

- पंजिकाओं की पंजिका।
- उपस्थिति पंजिका।
- आकस्मिक अवकाश पंजिका।
- डाक की प्राप्ति व डाक भेजने की पंजिका।
- स्थानीय डाक वितरण की पंजिका।
- पत्रावलियों की पंजिका।
- पत्रावली इन्डेक्स पंजिका।
- भण्डार पंजिकाएँ –
 - आयोजनागत क्रय पंजिका।
 - आयोजनेत्तर क्रय पंजिका।
 - सामान्य भण्डार पंजिका।
 - अनुरक्षण सम्बन्धी पंजिका।
- अधिष्ठान आदेश पुस्तिका।

- डाक टिकटों की पंजिका।
- प्राप्त पंजीकृत/पार्सल की पंजिका।
- नष्टीकरण वाले अभिलेखों की पंजिका।
- डेड स्टाक पंजिका।
- कनज्यूमेबिल स्टाक पंजिका।
- स्टेशनरी पंजिका।
- परिसम्पत्ति (भूमि व भवन) का रजिस्टर।
- विद्युत देयकों के भुगतान की पंजिका।
- जलकर, जल उपभोग देयकों की पंजिका।
- भवन कर, सफाई कर के देयकों की पंजिका।
- टेलीफोन पंजिका।
- वाहनों की लॉग बुक।
- जमानत की पंजिका।
- शासकीय प्राप्ति रसीदों की पंजिका।
- पुस्तकों, जर्नल्स, नीरियिडिकल्स, पत्र पत्रिकाओं की परिग्रहण पंजिका।
- पुस्तक निर्गत पंजिका।
- पेंशन नियंत्रण पंजिका।
- पेंशन/ग्रेज्युटी व राशिकरण पंजिका।
- सीधी भर्ती में नियुक्ति हेतु रोस्टर पंजिका (समूह ग व घ के लिए पृथक-पृथक)
- पदोन्नति हेतु रोस्टर पंजिका
- नव नियुक्त समूह ग व घ कर्मचारियों के पीजी.एफ. लेखा आवंटन विषयक।
- आगंतुक पंजिका।
- लेखाशीर्षक के अन्तर्गत विभिन्न मानक मदों के कन्टीजेन्ट पंजिका।
- व्यय नियंत्रक पंजिका।
- भवन निर्माण/विस्तार-मरम्मत अग्रिम की मासिक वसूली की पंजिका।
- वाहन अग्रिम की मासिक वसूली की पंजिका।
- सामान्य भविष्य निधि अग्रिमों की बिल पंजिका।
- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की लेजर पंजिका।
- सामान्य भविष्य निधि ब्राडशीट (समूह घ)
- विभिन्न मानक मदों के देयकों की पंजिका (11 सी)
- कैश बुक पंजिका।
- यात्रा भत्ता अग्रिमों की पंजिका।
- यात्रा भत्ता देयकों की पंजिका।
- विभिन्न प्रकार के शासनादेशों/आदेशों की पृथक-पृथक गार्ड फाईल्स पंजिका।
- अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक वेतन पंजिका।

7.1.3- सूचना का अधिकार से सम्बन्धित पंजिकाएँ :-

- सूचना प्राप्त करने हेतु आगन्तुकों की पंजिका।
- आवेदन पत्रों की प्रविष्टि की पंजिका।
- आवेदन पत्र शुल्क व अभिलेख देने हेतु प्राप्त शुल्क/फीस की पंजिका।
- आवेदन पत्र तथा अपील के सम्बन्ध में पत्राचार (डाक प्रेषण पंजिका)
- प्रकाशनों/सामग्री के वितरण/उपयोग से सम्बन्धित पंजिका।