

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

विभागीय विवरणिका



कार्यालय उप संखलक

पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय,

पूर्वी क्षेत्र – जबलपुर

1. (अ) 1. कार्यालय उप संचालक, पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय, जबलपुर ।

संरचनात्म ढांचा

उप संचालक		स्टोनों टायपिस्ट
		टंकण, आवक—जावक
सहा. ग्रेड — 2		सहायक ग्रेड — 3
स्थापना		लेखा एवं भंडार
1. श्री सी.डी.नारखेड़े	अनुरक्षण सहायक	पुरातत्ववीय अनुरक्षण कार्य
2. श्री प्रदीप पुरविया	उपयंत्री	पुरातत्ववीय अनुरक्षण कार्य
3. श्री पी.के.राव	मान चित्रकार	पुरातत्ववीय स्मारकों के मानचित्र तैयार करना
4. श्री एस.एल.सोनी	फोटोग्राफर	पुरातत्ववीय फोटोग्राफी कार्य
5. श्री राजकुमार रौसल्या	टाईम—कीपर	अनुरक्षण कार्यों की देखभाल
6. श्री रामनाथ सिंह राजपूत	लेखापाल	लेखा संबंधी कार्य
7. श्री के.के थूल	सहा.वर्ग—2	स्थापना
8. श्री व्ही.के.षर्मा	सहा.वर्ग—3	कैष, लेखा एवं स्टोर
9. श्रीमति बबीता विनोदिया	स्टेनों टायपिस्ट	जावक—आवक एवं टंकण
10. श्री अषोक कुमार पाठील	वाहन चालक	वाहल चालाना
11. श्री संजय श्रीवास्तव	दै.वे.भो. टायपिस्ट	टंकण

1. (ब) उप संचालक पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय, पूर्वी क्षेत्र
जबलपुर का कार्य कर्तव्य

क्रं.	अनुभाग	दायित्व निर्वहन
1.	प्रशासनिक	<ol style="list-style-type: none">कार्य विभाजन एवं स्थापना संबंधी कार्यालयीन कार्यों के क्रियान्वयन के लिए आदेश निर्देश जारी करना ।षासकीय नियमों एवं निर्देशों के अंतर्गत कार्यालयीय व्यवस्था ।अवकाश संबंधी कार्य ।अनुरक्षण कार्य एवं अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण ।
2.	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none">अ.1. बजट आवंटन से संबंधित कार्य ।कार्यालयीन पदस्थ अधिकारियों कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य देयकों से संबंधित कार्य ।मासिक आय-व्यय की जानकारी विभाग को प्रेषित करना ।ब.1 आहरण एवं सवितरण का कार्य ।स्वीकृत निर्माण कार्यों की प्रगति प्रतिवेदन विभागाध्यक्ष षासन को नियमानुसार प्रेषित करना ।
3.	स्टोर शाखा	<ol style="list-style-type: none">कार्यालयीन उपयोग में आने वाली सामग्री का क्रय कर पंजियों में संधारण करना एवं कार्यालयीन कार्य के लिए सामग्री उपलब्ध कराना ।
4.	तकनीकी शाखा	<ol style="list-style-type: none">पुरातत्वीय स्मारकों / स्थलों के अनुरक्षण संबंधी कार्यों के अनुमानिक

तैयार करना एवं स्वीकृति प्छात उप पर कार्यवाही करना तथा समय – समय पर कार्य की प्रगति संबंधी जानकारी प्रस्तुत करना ।

2. (अ) अधिकारियों / कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

क्रं.	पदनाम	अधिकार एवं कर्तव्य
	उप संचालक पुरातत्व अभिलेखागार संग्रहालय, पूर्वी क्षेत्र जबलपुर कार्यालय के प्रशासनिक तंत्र में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारियों को प्रदत्त अधिकारों का विवरण पदवार नीचे दर्शाये अनुसार है :-	
1.	उप संचालक	यह पद प्रथम श्रेणी अधिकारी का है । कार्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी अधिकारी है, प्रथम श्रेणी अधिकारी को प्रदत्त वित्तीय संहिता के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों से अधिकृत है । पुरातत्व शाखा के कार्यों के संपादन में तकनीकी मार्गदर्शन देना एवं क्रियान्वयन करना ।
2.	अनुरक्षण सहा.	यह पद तृतीय श्रेणी का है, इन्हें अनुरक्षण कार्यों का उत्तर दायित्व सौंपा गया है ।
3.	उप यंत्री	यह पद तृतीय श्रेणी का है, इन्हें अनुरक्षण कार्यों का उत्तर दायित्व सौंपा गया है ।
4.	मान चित्रकार	यह पद तृतीय श्रेणी का है, इन्हें पुरातत्व स्मारकों के मानचित्र तैयार

करने का उत्तरदायित्व सौंपा गया है ।

5.	फोटोग्राफर	पुरातत्वीय फोटोग्राफी ।
6.	टाईम-कीपर	अनुरक्षण कार्यों की देखभाल ।
7.	लेखापाल	लेखा कार्य
8.	सहा. वर्ग - 2	स्थापना
9.	सहा. वर्ग - 3	लेखा एवं स्टोर
10.	स्टेनों टायपिस्ट	जावक - आवक एवं टंकण कार्य
11.	वाहन चालक	वाहन चलाना
12.	दै.वे.भो. टायपिस्ट	टंकण कार्य

2. (ब) उप संचालक पुरातत्व एवं संग्राहहालय पूर्वी क्षेत्र, जबलपुर
के अंतर्गत कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों का कार्य विभाजन :-

1.	डॉ. अर्चना झा	उप संचालक प्रशासनीक कार्य
2.	श्री सी.डी.नारखेड़े	अनुरक्षण सहायक, अनुरक्षण कार्य
3.	श्री प्रदीप पुरवरिया	उपयंत्री, अनुरक्षण कार्य
4.	श्री पी.के.राव	मानचित्रकार, पुरातत्वीय मानचित्र
5.	श्री एल.एस. सोनी	फोटोग्राफर, पुरातत्वीय फोटोग्राफी
6.	श्री राजकुमार रौसल्या	टाईम कीपर, अनुरक्षण कार्यों की देखभाल
7.	श्री रामनाथ सिंह	लेखापाल, लेखा कार्य
8.	श्री के.के. थूल	सहा. वर्ग - 2 स्थापना
9.	श्री व्ही.के. षर्मा	सहा. वर्ग - 3 लेखा
10.	श्रीमति बबीता	स्टेनों टायपिस्ट आवक - जावक, टंकण
11.	श्री अषोक पाटील	वाहन चालक, वाहन चलाना

3. निर्णय किये जाने के प्रकम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

क्रं.	स्तर	विवरण
1.	आवक लिपिक	1. पत्रों की प्राप्ति एवं पंजीयन
2.	उप संचालक	2. अधिकारी द्वारा पत्र शाखा अंकित करना एवं पत्रों की प्राथमिकता तय करना ।
3.	आवक लिपिक	3. पत्रों का संबंधित शाखा में वितरण ।
4.	संबंधित शाखा लिपिक या सहा.	प्राप्त पत्र, विषय से संबंधित अद्यतन नस्ती के माध्यम से प्रस्तुत किया जावेगा यदि संबंधित विषय की नस्ती पूर्व से संधारित नहीं हैं, प्राप्त पत्र नवीन विषय वस्तु / संदर्भ का है, तो उसकी अलग से नवीन तैयार कर प्रस्तुत की जावेगी एवं नस्ती सूचियों में उसकी प्रविष्टि भी की जावेगी । प्राप्त पत्र में उल्लेखित दिखा निर्देश अनुसार कार्यवाही हेतु पूर्ण विवरण नोटशीट में उल्लेखित करते हुए अग्रिम कार्यवाही हेतु स्पष्ट दिशा निर्देश प्राप्त किया जाना चाहिए यदि संबंधित विषय पर पूर्व पत्राचार द्वारा कार्यवाही की गई हो तो उसका भी सारांश उल्लेख नोटशीट विवरण में अनिवार्यतः समावेष्टित किया जाना चाहिए ।

5. टंकण कार्य अनुमोदित पत्र / आदेश कीर स्वच्छ प्रतियां तैयार करना ।
6. जावक शाखा संबंधित को पत्र प्रेषण ।

4. विभागीय गतिविधियां हेतु विभाग द्वारा तय की

गई समय सीमा :-

निल

5. कार्यालय में उपयोग होने तथा उपलब्ध अधिनियम,
नियम रेगुलेशन, मेन्यूअल की सूची :-

(अ) पुरातत्वीय अधिनियम 1858, 1964 पुनरीक्षित 1972

9. अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका (डायरेक्ट्री) :-

उप संचालक पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय पूर्वी क्षेत्र कार्यालय,
जबलपुर में कार्यरत अधिकार / कर्मचारियों का विवरण तालिका में दर्शाये अनुसार
है ।

क्रं.	नाम	पदनाम फोन नं.	निवास पता
1.	डॉ. अर्चना झा	उप संचालक 9826345826	रसल चौक, जबलपुर
2.	श्री सी.डी. नारखेड़े	अनुरक्षण सहा. 2428690	संजीवनी नगर, जबलपुर
3.	श्री प्रदीप पुरवरिया	उप यंत्री 9827336605	गुप्तेष्वर मंदिर के पास जबलपुर
4.	श्री पी.के.राव	मान चित्रकार 5008835	प्रेम नगर पो.आ. के पास, जबलपुर
5.	श्री एस.एल. सोनी	फोटोग्राफर 5038257	गुप्तेष्वर मंदिर के पास, जबलपुर
6.	श्री रामनाथ सिंह	लेखापाल 2330122	न्यू षोभापुर कॉलोनी सेक्ट.-2 1783, जबलपुर
7.	श्री के.के. थूल	सहा. वर्ग-2 5011359	प्लाट नं. 44 षक्तिनगर, जबलपुर
8.	श्री व्ही.के. षर्मा	सहा. वर्ग-3 5034080	शारदा टाकीज के पास, गोरखपुर, जबलपुर
9.	श्रीमति बबीता विनोदिया	स्टेनों टायपिस्ट 2531274	व्हीकल स्टेट, शोभापुर, जबलपुर
10.	श्री राजकुमार रौसल्या	टाईम कीपर 9826169363	मदन महल स्टेशन के पास, जबलपुर
11.	श्री अषोक कु. पाटील	वाहन चालक -	कजरवारा, जबलपुर

12. श्री संजय श्रीवास्तव दै.वे.भो.टायपिस्ट 9893107648 गली नं. - 1 बाई का
बगीचा, जबलपुर

10. वार्षिक आवंटित बजट एवं व्यय राशि का विवरण :-

कार्यालय को वित्तीय वर्ष 2005 - 2006 में निम्नानुसार शीर्ष अंतर्गत बजट आवंटन एवं व्यय की जानकारी निम्नानुसार है -

क्र.	बजट शीर्ष	उप शीर्ष	प्राप्त आवंटन	कुल व्यय
1.	26-2205-103	11-001 वेतन, डी.ए.	1505000/-	785779/-
	2304-9999	12-00 मजदूरी	20000/-	19099/-
		04 - कार्यालय व्यय	16800/-	11711/-
		009- पी.ओ.एल.	20000/-	15999/-
		009- अन्य व्यय	1000/-	977/-
योग :-			1562800/-	833562/-
1.	26-2205-103-0758	11-00	158800/-	80525/-
	9999-	099-अन्य व्यय	4000/-	3806/-
योग :-			162800/-	84331/-
महायोग :-			1725600/-	917893/-