

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

विभागीय विवरणिका



कार्यालय रजिस्ट्रकरण अधिकारी

पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय

भंवरताल जबलपुर (म.प्र.)

(1.) (अ.1.) कार्यालय रजिस्ट्रीकरण अधिकारी पुरातत्व अभिलेखागार
संग्रहालय जबलपुर

संरचनात्मक ढाचा

रजिस्ट्रीकरण अधिकारी

सहायक ग्रेड –

3

समस्त लिपिकीय कार्य

(1.) श्री इन्द्रपाल यादव

सहायक ग्रेड 3.

समस्त लिपिकीय कार्य

(1) (ब) रजिस्ट्रकरण अधिकारी, पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय

जबलपुर का कार्य कर्तव्य

क्रमांक	अनुभाग शाखा	दायित्व निर्वहन
1.	प्रशासनिक	1. स्थापना संबंधी कार्यालयीन कार्यों के क्रियान्वयन के लिये आदेश निर्देश जारी करना । 2. शासकीय नियमों एवं निर्देशों के अंतर्गत कार्यालयीन व्यवस्था 3. अवकाष संबंधी कार्य
2.	लेखा शाखा	1. बजट आवंटन से संबंधित कार्य । 2. कार्यालयीन पदस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य देयकों से संबंधित कार्य । 3. मासिक आय व्यय की जानकारी विभाग को प्रेषित करना
	(ब. 1)	आहरण एवं संवितरण कार्य

3. स्टोर शाखा
1. कार्यालयीन उपयोग में आनेवाली सामग्री का क्रय कर पंजियों में कार्य संधारण करना एवं कार्यालयीन कार्य के लिये सामग्री उपलब्ध कराना

(2) अ. अधिकारियों / कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य रजिस्ट्रीकरण अधिकारी, पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय जबलपुर कार्यालय रजिस्ट्रीकरण अधिकारी, कार्यालय के प्रशासनिक तंत्र में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारियों को प्रदत्त अधिकारियों का विवरण पदवार नीचे दर्शाये अनुसार है ।

क्रं.	पदनाम	अधिकार एवं कर्तव्य
-------	-------	--------------------

रजिस्ट्रीकरण अधिकारी, पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय जबलपुर कार्यालय के प्रशासनिक तंत्र में कार्यरत अधिकारियों का विवरण पदवार नीचे दर्शाये अनुसार है ।

1. रजिस्ट्रीकरण अधिकारी यह पद द्वितीय श्रेणी अधिकारी का है कार्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी अधिकारी है द्वितीय श्रेणी अधिकारी को प्रदत्त वित्तीय संहिता के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों से अधिकृत है भारत

षासन के पुरावषेब बहुमूल्य कलाकृति अधिनियम
1972 के अंतर्गत का निजी स्वामित्व में संग्रहीता
पुरावशेषों का रजिस्ट्रेशन कार्य किया जाता है ।

2. सहायक ग्रेड – 3

कार्यालय के समस्त लिपिकीय कार्य

2. ब. रजिस्ट्रीकरण अधिकारी, पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय भंवरताल जबलपुर के अंतर्गत कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों का कार्य विभागत :-

- | | |
|--------------------------|--|
| (1.) श्री सी.एस.सक्सैना | रजिस्ट्रीकरण अधिकारी, प्रशासनिक कार्य |
| (2.) श्री इन्द्रपाल यादव | सहायक ग्रेड - 3 के कार्यालय के समस्त लिपिकीय कार्य |

- (3.) निर्णय किये जाने की प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :-

क्रं.	स्तर	विवरण
1.	आवक लिपिक	1. पत्रों की प्राप्ति एवं पंजीयन ।

2. रजिस्ट्रीकरण अधिकारी

3. आवक लिपिक या सहायक

2. अधिकारी द्वारा पत्र पर शाखा

अंकित करना एवं पत्रों की

प्राथमिकता तय करना

प्राप्त पत्र, विषय से संबंधित

अधिनस्त नस्ती के माध्यम से प्रस्तुत

किया जावेगा यदि संबंधित विषय

की नस्ती पूर्व से संधारित नहीं है ।

प्राप्त पत्र नवीन विषय वस्तु /

संदर्भ का है तो उसकी अलग से

नवीन सूची नस्ती तैयार कर प्रस्तुत

की जावेगी एवं नस्ती सूचियों में

उसकी प्रतिव्ष्टी भी की जावेगी

प्राप्त पत्र में उल्लेखित दिषा निर्देश

अनुसार कार्यवाही हेतु पूर्व विवरण नोट

शीट में उल्लेखित कारते हुए कार्यवाही हेतु

स्पष्ट दिषा निर्देश प्राप्त किया जाना चाहिए

। यदि संबंधित विषय पर पूर्व पत्राचार द्वारा

कार्य वार्धा की गई हो तो उसका भी सारांश

उल्लेख चार्टशीट विवरण में अनिवार्य

समायवेषित किया जाना चाहिए ।

4. टंकन शाखा

अनुमोदित पत्र / आदेश की स्वच्छ प्रतियां

तैयार करना ।

5. जावक शाखा

संबंधित को पत्र प्रेषण करना ।

विभागीय गतिविधियां हेतु विभाग द्वारा तय की गई समय सीमा

निल

क्रं.	नाम	पदनाम फोन नं.	निवास पता
1.	श्री सी.एस.सक्सेना	पुरात्तववेता, नि. 2441936 कार्या. 2450597	म.नं. 2273 बेदी नगर जबलपुर
2.	श्री इन्द्रपाल यादव सहा.ग्रेड - 3 कार्या. 2450597 म.नं. 831 पोल्ट्रीफार्म सुदामानगर मदन महल, जबलपुर		

वार्षिक आवंटित बजट एवं व्यय राषी का निवारण :-

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

क्रं.	बजट शीर्ष	उपशीर्ष	प्राप्त आवंटन	कुल
	व्यय			
1.	26-2205 -103 -	11-001 वेतन भत्ते आदि	332000/-	223262/-
	2626 - 080111-002 मजदूरी			
		22 - कार्यालय व्यय	10600/-	49161/-
		51 - अन्य व्यय	4000/-	796/-
		कुल योग	346600/-	228974/-