

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

विभागीय विवरणिका



कार्यालय पुरात्तवेता

पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय

भंवरताल जबलपुर (म.प्र.)

(1.) (अ.1.) कार्यालय पुरातत्ववेजा, पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय जबलपुर

संरचनात्मक ढाचा

पुरातत्ववेता

सहायक ग्रेड – 3

समस्त लिपिकीय कार्य

(1.) श्रीदीपक उपलेंचवार

सहायक ग्रेड 3.

समस्त लिपिकीय कार्य

(1) (ब) पुरातत्ववेत्ता पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय भंवरताल जबलपुर ।

क्रमांक	अनुभाग शाखा	दायित्व निर्वहन
1.	शासनिक	<ol style="list-style-type: none">1. स्थापना संबंधी कार्यालयीन कार्यों के क्रियान्वयन के लिये निर्देश जारी करना ।2. शासकीय नियमों एवं निर्देशों के अंतर्गत कार्यालयीन व्यवस्था3. अवकाश संबंधी कार्य
2.	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none">1. बजट आवंटन से संबंधित कार्य ।2. कार्यालयीन पदस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य देयकों से संबंधित ।3. आय व्यय की जानकारी विभाग को प्रेषित करना <p>(ब. 1) आहरण एवं सवितरण का कार्य</p>
3.	स्टोर शाखा	<ol style="list-style-type: none">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 पुरातत्ववेता,
पुरातत्व अभि. एवं संग्रहायल जबलपुर
पुरातत्ववेता, कार्यालय के प्रशासनिक तत्र में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारियों
को प्रदत्त अधिकारियों का विवरण पदवार नीचे दर्शाये अनुसार है ।

क्रं.	पदनाम	अधिकार एवं कर्तव्य
1.	पुरातत्ववेता	वह पद द्वितीय श्रेणी अधिकारी का है । कार्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी अधिकारी है । द्वितीय श्रेणी अधिकारी को प्रदत्त अधिकारों से संबंधित है । पुरातत्व महत्व के स्मारकों का निरीक्षण कर उनका संरक्षण करने के प्रस्ताव तैयार करना ।
2.	सहायक ग्रेड – 3	समस्त लिपिकीय कार्य

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

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| (1.) श्री सी.एस.सक्सैना | पुरातत्ववेता प्रशासकीय कार्य |
| (2.) श्री दीपक उपलेंचवार | सहायक ग्रेड - 3 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.	पुरातत्ववेत्ता	2. अधिकारी द्वारा पत्र अंकित करना एवं पत्रों की प्राथमिकता तय करना
3.	संबंधित शाखा लिपिक या सहा.	प्राप्त पत्र, विषय से संबंधित अपतम नस्ती के माध्यम से प्रस्तुत किया जावेगा यदि संबंधित विषय की नस्ती पूर्व से संधारित नहीं है । तो उसकी अलग से चर्चा तैयार कर प्रस्तुत की जावेगी एवं नस्ती सूचियों में उसकी प्रविष्ट 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 सारांष 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

(5.) कार्यालय में उपयोग होने वाले तथ उपलब्ध अधिनियम
नियम रेगुलेशन, मेन्यूअल की चर्चा

(अ.) अधिनियम

पुरातत्वीय अधिनियम 1964

(6.) अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका (डायरेक्ट्री)

पुरातत्ववेत्ता, पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय भंवर ताल जबलपुर
के कार्यालय में कार्यरत अधिकारी कर्मचारियों का विवरण तालिका में
दर्शाये अनुसार है । :-

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 दीपक उपलेंचवार सहा.ग्रेड – 3	कार्या. 2450597	म.नं. 964 / 1 साऊथ सेक्टर शास्त्री नागपुर रोड़ 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 वेतनभत्ते आदि	256500/-	143218/-
	22304 - 9999	22 कार्यालय व्यय	3100/-	1189/-
		34 - 009अन्यव्यय	31000/-	105/-
कुल योग			260600/-	144512/-