

कार्यालय अधिशासी अभियन्ता

नल रूप अनु० एवं नियं. यूनिट-5, लाहौर

4 2011-12 से सम्बन्धित, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के उपधारा -1 के प्राविधानों के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की अद्यतन सूचना

क्र०	बिन्दु	विवरण
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	इस कार्यलय द्वारा वृद्ध / अल्प / लघु उद्योगों को परियोजनाओं का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है। परियोजनाओं का P.C.R भी इसी कार्यलय द्वारा तैयार किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	इ.इ.
	1. अधिशासी अभियन्ता	उपरोक्त कार्य का संपादन सुनिश्चित करना / सार्वजनिक / कर्मचारियों के कर्तव्य व कृत्यों को ध्यान में रखकर तैयार करना।
	2. सहायक अभियन्ता	उपरोक्त कार्य को संपादन करना।
	3. चिकित्साधिकारी	अधिशासी अभियन्ता के कार्य में सहयोग करना।
	4. उपराजस्व अधिकारी	NIL
	5. खण्डीय लेखाधिकारी	NIL
	6. अवर अभियन्ता	जिन से सम्बन्धित विषयों में अधिशासी अभियन्ता को सहयोग करना।
	7. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्य, डायरी व स.प. कार्यों को संचालित कर पालन करना।
	8. राजस्व अधिष्ठान	अधिष्ठान सम्बन्धी कार्यों का संचालन।
	9. ड्राइंग स्टाफ	सम्पादन G.P.P. पाइड Book को रखरखाव।
	10. चतुर्थ श्रेणी	NIL
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	NIL
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	समय अनुशासन, शिथिलता इत्यादि।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभिन्न शाखाओं द्वारा M.G.O E.M.O, P.H.B इत्यादि।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण।	NIL
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।	NIL

8	ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है की क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	NIL				
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	डा. अ. अ. अ. 9450321795 सं. अ. अ. अ. 9307408448 डा. अ. अ. अ. 9454415165				
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकार की प्रणाली सम्मिलित है।	<table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>डा. अ. अ. अ.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	डा. अ. अ. अ.	
पद	वेतनमान					
डा. अ. अ. अ.						
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवेवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	NIL				
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के त्थैरे सम्मिलित हैं।	NIL				
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।	NIL				
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में त्थैरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	NIL				
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।	NIL				
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	NIL				

2

अधिकारी का नाम व हस्ताक्षर  
 अधिकारी अभियंता  
 नृसूनुप अनुसंधान एव नियास  
 व-5, लखनऊ