

कार्यालय प्रमुख अभियन्ता(यांत्रिक) ई-12 अनुभाग

क्र० सं०	बिन्दु	उत्तर
1.	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	यांत्रिक संवर्ग के अवर अभियन्ता एवं नलकूप मिस्ट्री संवर्ग को छोड़कर समूह 'ग' एवं 'घ' के तकनीकी संवर्ग अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्य ।
2.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्यः 1. वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी 01 2. अधिशासी अभियन्ता 01 3. अनुसचिवीय अधिष्ठान- 07 4. चतुर्थ श्रेणी 03	अनुभाग-12 से सम्बन्धित समस्त कार्यों का नियंत्रण । वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(ई-12) द्वारा आदेशित कार्यों का सम्पादन कार्यालय के पत्रावलियों एवं अभिलेखों का रख रखाव एवं प्रत्येक कर्मचारी द्वारा आवंटित किये गये कार्यों से सम्बन्धित प्रकरणों का निष्पादन एवं निस्तारण अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है	समयबद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कराने हेतु प्रमुख अभियन्ता(यांत्रिक) के अधीनस्थ मण्डलीय एवं खण्डीय अधिकारियों से शासकीय आदेशों की अनुपालना कराना एवं प्रकरणों पर शीघ्र कार्यवाही कराने हेतु निर्देशित करना एवं अनुपालना करवाना ।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड	बिन्दु 1 से सम्बन्धित संवर्ग/अधिष्ठान के समस्त प्रकरणों का यथासमय सम्बन्धित निस्तारण कराना ।
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निदेशिका और अभिलेख	आदेश, जो अनुभाग में उपलब्ध है ।
6.	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	अनुभाग से सम्बंधित बिन्दु-1 में वर्णित अधिष्ठानों से सम्बंधित अभिलेखों एवं इससे सम्बन्धित पत्रावलियों का कर्मचारीवार रख-रखाव कराया जाना ।
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है ।	-शून्य-
8.	ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया	-शून्य-

750
16-9-10

	गया है, की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठके जिनकी कार्यवृत्ति तथा जनता की पहुंच होगी।	
9.	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निदेशिका	जैसाकि प्रस्तर-1 में वर्णित है कि अनुभाग द्वारा समूह 'ग' एवं 'घ' के तकनीकी संवर्ग/अधिष्ठान का कार्य देखा जाता है। इस संवर्ग/अधिष्ठान के नियुक्ति अधिकारी खण्डीय अधिशासी अभियन्ता होते हैं।
10.	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिससे उसके विनियमों में प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में वेतन आदि का आहरण का कार्य वैयक्तिक सहायक, कार्यालय प्रबंध अनुभाग-1, सिंचाई विभाग, 30प्र0, लखनऊ द्वारा किया जाता है।
11.	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये समविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टता उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	-शून्य-
12.	सहायकी कार्यकर्मों, निश्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यकर्मों के फायदा ग्राहकों के ब्योरे सम्मिलित है।	-शून्य-
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टता	-शून्य-
14.	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हों	-शून्य-
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टता, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोग उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्य कारण घण्टे सम्मिलित है।	-शून्य-
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टता	यांत्रिक संगठन में वर्तमान में श्री सोम प्रकाश, जनसूचना अधिकारी (याँ0) के पद पर कार्यरत हैं।

16.9.2010
(ए0के0 अग्रवाल)

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(अधि-12अनु.)
कृते प्रमुख अभियन्ता,सिं0(याँ.)वि0
16-9-10