

**कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता  
सिंचाई कार्यशाला मण्डल  
लखनऊ**

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या:-

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	इस मण्डल के अन्तर्गत सिंचाई कार्यशाला खण्ड, गोरखपुर मेरठ, कानपुर, इलाहाबाद कार्यशील है कार्यशालाये फैक्ट्री एक्ट के अन्तर्गत पंजीकृत है और कर्मचारियों पर क्षमिक एक्ट लागू है इन कार्यशालाओं में राजकीय नलकूपों के लिये पम्प सेटों के पुर्जे, हाडवेयर विभिन्न परियोजनाओं के अन्तर्गत छोटे गेट तथा विभिन्न व्यास के एम0एस पाईप का निर्माण कार्य शासकीय हित में होता है।
2	क. अधीक्षण अभियन्ता	मण्डलाधीन कार्यशील खण्डों के समस्त कार्यों का निदेशन एवं नियंत्रण।
	ख. अधिशासी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन।
	ग. कार्यालय अधीक्षण वरिष्ठ सहायक वरिष्ठ लिपिक कनिष्ठ सहायक	कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख रखाव।
	घ. संगणक, प्रारूपकार, अनुरेखक	ड्राइंग/बैठक सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।
	ड. चपरासी, धावक, दफ्तरी	अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
	च. वाटर मैन/कम माली	कार्यालय परिसर का रखरखाव एवं जल वितरण।
	छ. चौकीदार	कार्यालय परिसर की सुरक्षा।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन किये जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	सम्बन्धित नहीं।
4	अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	सम्बन्धित नहीं।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वाहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन हेतु विभागीय मैनुअल, वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन एवं प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का अनुपालन हेतु अधीनस्थ कर्मचारियों को निर्देशित करना एवं अनुपालन कराना।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उनके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	प्रत्येक कार्य दिवस में प्राप्त आवेदनों का निस्तारण शीघ्र कराया जाता है।
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समीतियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उनके बोर्डों, परिषदों, समीतियों, अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	शासन द्वारा गणित समीतियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन कराया जाता है।

9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय का दूरभाष 05222391860 अधीक्षण अभियन्ता का आवसीय दूरभाष-																																													
10	अपने अधिकारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	<p>30प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> <th>ग्रेड पे</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिकासी अभियन्ता (सम्बद्ध)</td> <td>15600-39100</td> <td>6600</td> </tr> <tr> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300-34800</td> <td>4200</td> </tr> <tr> <td>व्यैक्तिक सहायक</td> <td>9300-34800</td> <td>4200</td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20,200</td> <td>2400</td> </tr> <tr> <td>संगणक</td> <td>9300-34800</td> <td>4200</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> <td>2800</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>2400</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>1900</td> </tr> <tr> <td>चपरासी</td> <td>4440-7440</td> <td>1300</td> </tr> <tr> <td>चौकीदार</td> <td>4440-7440</td> <td>1300</td> </tr> <tr> <td>वाटर मैन/कममाली</td> <td>4440-7440</td> <td>1400</td> </tr> <tr> <td>धावक</td> <td>5200-20200</td> <td>1400</td> </tr> <tr> <td>दफ्तरी</td> <td>5200-20200</td> <td>1400</td> </tr> <tr> <td>चालक</td> <td>9300-34800</td> <td>4200</td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	अधिकासी अभियन्ता (सम्बद्ध)	15600-39100	6600	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	4200	व्यैक्तिक सहायक	9300-34800	4200	प्रारूपकार	5200-20,200	2400	संगणक	9300-34800	4200	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	2800	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	2400	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	1900	चपरासी	4440-7440	1300	चौकीदार	4440-7440	1300	वाटर मैन/कममाली	4440-7440	1400	धावक	5200-20200	1400	दफ्तरी	5200-20200	1400	चालक	9300-34800	4200
पद	वेतनमान	ग्रेड पे																																													
अधिकासी अभियन्ता (सम्बद्ध)	15600-39100	6600																																													
कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	4200																																													
व्यैक्तिक सहायक	9300-34800	4200																																													
प्रारूपकार	5200-20,200	2400																																													
संगणक	9300-34800	4200																																													
वरिष्ठ सहायक	5200-20200	2800																																													
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	2400																																													
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	1900																																													
चपरासी	4440-7440	1300																																													
चौकीदार	4440-7440	1300																																													
वाटर मैन/कममाली	4440-7440	1400																																													
धावक	5200-20200	1400																																													
दफ्तरी	5200-20200	1400																																													
चालक	9300-34800	4200																																													
11	सभी योजनाओ प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आंवटित बजट।	अनुदान स0-95 के अन्तर्गत वेतन, महगाई भत्ता, ग्रेड वेतन, अन्य भत्ते, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय विद्युत देय जलकर गाडियो का अनुरक्षण एवं पेट्रोल, दूरभाष, प्रकाशन विज्ञापन, विक्री एवं विख्यापन लेखन सामग्री कार्यालय फर्नीचर कम्प्यूटर स्टेशनरी, आदि मे वित्त नियत्रक द्वारा बजट आंवटित होता है।																																													
12	सहायिकी कार्यकमो निष्पादन की रीति जिसमें आंवटित राशि और ऐसे कार्यकमो के फायदा ग्राहयों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग मे नही है।																																													
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञी-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओ की विशिष्टियां।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग मे नही है।																																													
14	किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	कार्यालय मे कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध है इनटरनेट चालू स्थिति मे नही है।																																													
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिको को उपलब्ध सुविधाओ की विशिष्टिया, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	भारत का कोई भी नागरिक वॉछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्यदिवस मे नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।																																													
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टिया।	<p>सूचना का अधिनियम खण्ड, के अन्तर्गत जनपद लखनऊ मे अपीलीय अधिकारी, जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी निम्नवत है।</p> <p>1- श्री अमरनाथ गुप्ता अधीक्षण अभियन्ता सिंचाई कार्यशाला मण्डल लखनऊ</p> <p>2- श्री वी0पी0सिंह जनसूचना अधिकारी सिंचाई कार्यशाला मण्डल लखनऊ</p> <p>3- सै0 अब्बाज रजा रिजवी सहायक जन सूचना अधिकारी</p>																																													

(अमरनाथ गुप्ता)  
अधीक्षण अभियन्ता

कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता  
सिंचाई कार्यशाला मण्डल  
लखनऊ।

पत्रांक- /सिंकमल/ज०सू०, दिनांक: दिसम्बर: : 2010

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में।

अधिशाली अभियन्ता, इन्वैन्ट्री कंट्रोल खण्ड, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ।

उपरोक्त विषयक अपने पत्रांक-2064/सज्जा-2/सूचनाधिकार/दिनांक 03.12.10 का अवलोकन करें।

उक्त द्वारा वाँछित 16 बिन्दुओं से सम्बन्धित सूचना सी०डी० सहित M.S. Word Format पर अग्रिम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

संलग्नक:- उपरोक्तानुसार सी०डी० सहित।

(अमरनाथ गुप्ता)  
अधीक्षण अभियन्ता