

**कार्यालय कार्य प्रबन्धक
सिंचाई कार्यशाला खण्ड,
कानपुर**

**वर्ष 2011-2012 से सम्बन्धित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के
उपधारा-1 के प्राविधानों के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की अद्यतन स्थिति**

क्रम0	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1.	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य कर्तव्य	खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्याओं का निराकरण एवं सामाधान करना। उच्चाधिकारियों के प्राप्त आदेशों का पालन सुनिश्चित करना। अधिकारियों/कर्मचारियों में काम की भावना एवं अनुशासन को बढ़ावा देना तथा खण्ड स्तर पर भौतिक एवं वित्तीय स्थिति की समीक्षा करना कोर्टकेस एवं वादों आदि की पैरवी करना। लेखा इत्यादि का समायोजन एवं सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण हेतु कार्यवाही करना इत्यादि। खण्ड स्तर के विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों के बीच अनुशासन व्यवस्था व समन्वय स्थापित करना तथा सिंचाई कार्यशाला खण्डों में निर्मित पुर्जो एवं हार्डवेयर की दरें स्वीकृत करना एवं अन्य सम्बन्धित कार्य।
2.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य	
	1. अधिशासी अभियन्ता/कार्यप्रबन्धक प्रशासकीय वित्तीय कर्तव्य	1. कार्यशाला में निर्माण किये जाने वाले पुर्जो एवं हार्डवेयर हेतु आवश्यक सामग्री का प्रबन्ध करना। 2. खण्ड के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की अधिष्ठान सम्बन्धी अभिलेखों का रख रखाव करना। एक माह में बीस हजार तक सीमा के सामग्री आपूर्ति आदेश निर्गत करना। 3. अधीक्षण अभियन्ता के निर्देशानुसार पत्र व्यवहार सम्पन्न कराना।
	2. सहायक अभियन्ता प्रशासकीय वित्तीय कर्तव्य	कार्यप्रबन्धक द्वारा आवंटित कार्यों में से कलपूजो का निर्माण कार्य को सम्पादित कराने एवं गुणवत्ता बनाये रखने का कार्य। शून्य कार्य प्रबन्धक के अनुसार कार्यों का सम्पादित करना।
	3. चिकित्साधिकारी	इस खण्ड से सम्बन्धित नहीं है।
	4. उपराजस्व अधिकारी	इस खण्ड से सम्बन्धित नहीं है।
	5. खण्डीय लेखाधिकारी	

	<p>प्रशासकीय</p> <p>वित्तीय कर्तव्य</p> <p>6. अवर अभियन्ता प्राशासकीय</p> <p>वित्तीय कर्तव्य</p>	<p>वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता। बाउचर इत्यादि की जाँच करना। वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्य का सम्पादन करना।</p> <p>कार्यप्रबन्धक द्वारा आवंटित कार्यों में से कलपूर्जों का निर्माण कार्य को सम्पादन कराना एवं गुणवत्ता बनाये रखने का कार्य। शून्य कार्यप्रबन्धक के अनुसार कार्यों का सम्पादन करना।</p>
	7. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख रखाव करना।
	8. राजस्व अधिष्ठान	इस खण्ड से सम्बन्धित नहीं है।
	9. ड्राईंग स्टाफ	कार्यशाला एवं कार्यालय से सम्बन्धित भूमि मानचित्र प्राक्कलन निविदा आदि से सम्बन्धित कार्यों का कार्यप्रबन्धक के निर्देशानुसार संचालन एवं रख रखाव करना।
	10. चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों द्वारा दिये गए निर्देशों का पालन करना।
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	सिंचाई विभाग के विभिन्न निर्माण खण्डों व नलकूपों के निर्माण का रख रखाव हेतु अवश्यक उपकरण की व्यवस्था एवं सामग्री का प्रबन्ध करना तथा श्रमिकों की समस्याओं के समाधान हेतु सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देशित करना।
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।	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है, और वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों का निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय/नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदानुसार निर्देशित करना।

6.	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेख एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।																																		
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा	विभागीय अधिकारियों के निर्देशानुसार कलपुर्जा एवं हार्डवेयर का निर्माण कार्य किया जाता है। यहाँ जनता के सदस्यों का कोई हस्ताक्षर नहीं है।																																		
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।	मण्डल स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।																																		
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष – 0512-2533993 सिंचाई कार्यशाला खण्ड, कानपुर। आवासीय दूरभाष – 09454415175 कार्यप्रबन्धक, सिंचाई कार्यशाला खण्ड, कानपुर।																																		
	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>कार्यप्रबन्धक</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>श्रम कल्याण अधिकारी</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>खण्डीय लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>मुख्य लिपिक</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>टेक्नीशियन</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>भण्डारपाल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>फिटर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>समयपाल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>चपरासी/चौकीदार/ रनर</td> <td>5200-20200</td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	कार्यप्रबन्धक	15600-39100	सहायक अभियन्ता	15600-39100	श्रम कल्याण अधिकारी	9300-34800	खण्डीय लेखाधिकारी	9300-34800	अवर अभियन्ता	9300-34800	मुख्य लिपिक	9300-34800	आशुलिपिक	5200-20200	प्रारूपकार	5200-20200	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	टेक्नीशियन	5200-20200	भण्डारपाल	5200-20200	फिटर	5200-20200	समयपाल	5200-20200	चपरासी/चौकीदार/ रनर	5200-20200
पद	वेतनमान																																			
कार्यप्रबन्धक	15600-39100																																			
सहायक अभियन्ता	15600-39100																																			
श्रम कल्याण अधिकारी	9300-34800																																			
खण्डीय लेखाधिकारी	9300-34800																																			
अवर अभियन्ता	9300-34800																																			
मुख्य लिपिक	9300-34800																																			
आशुलिपिक	5200-20200																																			
प्रारूपकार	5200-20200																																			
वरिष्ठ सहायक	5200-20200																																			
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																																			
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																																			
टेक्नीशियन	5200-20200																																			
भण्डारपाल	5200-20200																																			
फिटर	5200-20200																																			
समयपाल	5200-20200																																			
चपरासी/चौकीदार/ रनर	5200-20200																																			
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	अनुदान सं० 95 के अन्तर्गत वेतन मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्राभत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत दूरभाष, गाडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है।																																		

12	सहायिका कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के व्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
14	किसी इलेक्ट्रनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर फ़ैक्स उपलब्ध है इंटरनेट अभी चलने की स्थिति में नहीं है।
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 है।	भारत का कोई भी नागरिक वॉछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्यदिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	सिंचाई कार्यशाला खण्ड, कानपुर के हेतु जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी निम्न प्रकार है। 1. मो० नफीस अन्सारी, कार्यप्रबन्धक, जन सूचना अधिकारी। 2. श्री कृष्णलाल चौहान, खण्डीय लेखाधिकारी, सहायक जन सूचना अधिकारी। 3. श्री धनीराम, वरिष्ठ सहायक/मुख्य लिपिक सहायक जन सूचना अधिकारी।