

सिंचाई कार्यशाला खण्ड, मेरठ

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से कियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	सिंचाई कार्यशाला खण्ड मेरठ के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता, सज्जा (सिंचाई गंगा भवन) तेली बाग लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई कार्यशाला मण्डल लखनऊ के अधीन है। यह खण्ड उत्तर प्रदेश में मेरठ की भौगोलिक सीमा में स्थित है। खण्ड के अन्तर्गत राजकीय नलकूपों के हार्डवेयर एवं कलपुर्जा का निर्माण किया जाता है। उक्त कार्यों का सम्पादन विभिन्न शॉपों में किया जाता है जो कि कार्याशाला परिसार में ही स्थित हैं। खण्ड में निश्चित एवं औद्योगिक श्रमिक कार्यरत हैं जिनके वेतन का भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से किया जाता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण मेरठ कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य	
	1. कार्य प्रबन्धक	खण्ड के कर्मचारियों एवं कार्यशाला में अवस्थित शॉपों पर प्रभावी नियन्त्रण।
	2. सहायक अभियन्ता 1/2/3/4	कार्यशाला में बन रहे हार्डवेयर एवं कलपुर्जा आदि का निर्माण कराना।
	3. खण्डीय लेखा अधिकारी	वित्तीय हस्त पुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स आदि की जोचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन।
	4. अवर अभियन्ता	विभिन्न शॉपों में आवंटित उत्पादन सम्बन्धी कार्यों निर्धारित मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना।
	5. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यशाला के समस्त अभिलेखों व पत्रावलियों का रख-रखाव।
	6. औद्योगिक अधिष्ठान	अपने उच्चधिकारियों के आदेश अनुसार आवश्यक सामग्री के निर्माण का कार्य।
	7. ड्राइंग स्टाफ	ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।
	8. चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित कराना।
4	अपने कृत्यों की निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	सिंचाई कार्यशाला खण्ड मेरठ में नलकूपों के कलपुर्जा एवं हार्डवेयर का निर्माण किया जाता है तथा कार्य प्रबन्धक द्वारा उपखण्डों को मांग के अनुसार सामग्री उपलब्ध कराने सम्बन्धी निर्देशित करना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए 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 वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधिनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित करना तथा कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग के विशिष्टियों एवं लागू निर्णयों के अनुरूप कराया जाता है एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमानुसार किया जाता है।

6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेख तथा वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधानों के अनुसार कराया जाता है।																																												
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी निति के संरचना या उसके क्रियान्वन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	खण्ड में सीधे जनता से सम्बन्धित कोई कार्य नहीं होता है।																																												
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों, अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों, अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हांगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	खण्ड में सीधे जनता से सम्बन्धित कोई कार्य नहीं होता है।																																												
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष 0121-2620639 सिंचाई कार्यशाला खण्ड मेरठ।																																												
		आवासीय दूरभाष 0121-2621263 कार्य प्रबन्धक, सिंचाई कार्यशाला खण्ड मेरठ।																																												
10	अपने अधिकारिया/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्बन्धित है।	<table border="0"> <tr> <td>कार्य प्रबन्धक</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता (या)</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>खण्डीय लेखाकार</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>स0 भण्डार अधीक्षक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>भण्डार पाल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>टूल रूम मकैनिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>टैक्नीशियन</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वाहन चालक</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>इलेक्ट्रीशियन</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>फिटर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>लौहार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>बदई</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>हैमरमैन</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>स्टोर सर्वर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>क्लीनर</td> <td>5200-20200</td> </tr> </table>	कार्य प्रबन्धक	15600-39100	सहायक अभियन्ता	15600-39100	अवर अभियन्ता (या)	9300-34800	खण्डीय लेखाकार	9300-34800	मुख्य लिपिक	9300-34800	आशुलिपिक	5200-20200	स0 भण्डार अधीक्षक	5200-20200	भण्डार पाल	5200-20200	टूल रूम मकैनिक	5200-20200	टैक्नीशियन	5200-20200	वाहन चालक	5200-20200	प्रारूपकार	5200-20200	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	इलेक्ट्रीशियन	5200-20200	फिटर	5200-20200	लौहार	5200-20200	बदई	5200-20200	हैमरमैन	5200-20200	स्टोर सर्वर	5200-20200	क्लीनर	5200-20200
कार्य प्रबन्धक	15600-39100																																													
सहायक अभियन्ता	15600-39100																																													
अवर अभियन्ता (या)	9300-34800																																													
खण्डीय लेखाकार	9300-34800																																													
मुख्य लिपिक	9300-34800																																													
आशुलिपिक	5200-20200																																													
स0 भण्डार अधीक्षक	5200-20200																																													
भण्डार पाल	5200-20200																																													
टूल रूम मकैनिक	5200-20200																																													
टैक्नीशियन	5200-20200																																													
वाहन चालक	5200-20200																																													
प्रारूपकार	5200-20200																																													
वरिष्ठ सहायक	5200-20200																																													
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																																													
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																																													
इलेक्ट्रीशियन	5200-20200																																													
फिटर	5200-20200																																													
लौहार	5200-20200																																													
बदई	5200-20200																																													
हैमरमैन	5200-20200																																													
स्टोर सर्वर	5200-20200																																													
क्लीनर	5200-20200																																													

