

**कार्यालय प्रमुख अभियन्ता(यॉत्रिक), ई-11 अनुभाग**

क्र० सं०	बिन्दु	उत्तर
1.	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई के कार्यालय के ज्ञाप संख्या:861/ई-5/नोडल/अनुभागों के नाम परिवर्तन/2009, दिनांक:26-05-2009 द्वारा इस संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य निम्नवत् हैं:- यॉत्रिक संघ के विभाग एवं प्रति नियुक्ति पर गये यॉत्रिक संघ के अवर अभियन्ता एवं यॉत्रिक संघ अन्य कर्मचारी जिनके नियुक्त प्राधिकारी प्रमुख अभियन्ता, के सम्बन्धी प्रकरण।
2	कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य: 1. वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी 01 2. अधिशासी अभियन्ता 02 3. सहायक अभियन्ता 01 3. अवर अभियन्ता 03 4. अनुसचिवीय अधिष्ठान 08 5. चतुर्थ श्रेणी 03	इस अनुभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य निम्नवत् हैं:- अधिष्ठान-11 अनुभाग से सम्बन्धित समस्त कार्यों का नियंत्रण। वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(ई-11) द्वारा आदेशित कार्यों का सम्पादन। वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(ई-11) द्वारा आदेशित कार्यों का सम्पादन। वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(ई-11) द्वारा आदेशित कार्यों का सम्पादन। कार्यालय के पत्रावलियों एवं अभिलेखों का रख-रखाव एवं प्रत्येक कर्मचारी को 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(यॉत्रिक) 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 लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड	बिन्दु संख्या:1 से सम्बन्धित संघर्ष/अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त प्रकरणों का यथासमय निस्तारण करना।
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित था अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निदेशिका और अभिलेख	आदेश, जो प्रचलित एवं अनुभाग में उपलब्ध हैं।
6.	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	अनुभाग से सम्बन्धित बिन्दु-1 में वर्णित अधिष्ठानों से सम्बन्धित अभिलेखों एवं इससे सम्बन्धित पत्रावलियों का कर्मचारीवार रख-रखाव।
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों 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 है।	शून्य
8.	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य	शून्य

<p>22/03/2011</p>	<p>निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकें जिनकी कार्यवृत्त तथा जनता की पहुँच होगी।</p>	
<p>9.</p>	<p>अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निदेशिका</p>	<p>जैसा कि प्रस्तर-1 में वर्णित है कि अनुभाग द्वारा अवर अभियन्ता(यांत्रिक) सर्वग के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त मामलों का कार्य देखा जाता है, जिनके नियुक्ति प्राधिकारी प्रमुख अभियन्ता(यांत्रिक) हैं तथा नलकूप मिस्त्री की अवर अभियन्ता(यांत्रिक) पद पर प्रोन्नतिया से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन होता है, जिनकी नियुक्ति अधिशासी अभियन्ता द्वारा किया जाता है।</p>
<p>10.</p>	<p>अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिससे उसके विनियमों में प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।</p>	<p>प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में वेतन आदि का आहरण का कार्य वैयक्तिक सहायक, कार्यालय प्रबन्ध अनुभाग-1, सिंचाई विभाग, उ0प्र0, लखनऊ द्वारा किया जाता है।</p>
<p>11.</p>	<p>सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये समविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टता उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट</p>	<p>शून्य</p>
<p>12.</p>	<p>सहायकी कार्यक्रमों, निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।</p>	<p>शून्य</p>
<p>13.</p>	<p>अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टता</p>	<p>शून्य</p>
<p>14.</p>	<p>किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।</p>	<p>शून्य</p>
<p>15.</p>	<p>सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्य कारण घण्टे सम्मिलित है।</p>	<p>शून्य</p>
<p>16.</p>	<p>लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ</p>	<p>शून्य</p>

*[Signature]*  
24/5/2011

*[Signature]*  
25/5/11  
वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी (ई-11)  
कार्यालय प्रमुख अभियन्ता  
सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश