

सिंचाई कार्यशाला खण्ड, औद्योगिक क्षेत्र, गोरखपुर

वर्ष 2011-12 से सम्बन्धित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के उपधारा-1 के प्राविधानों के अन्तर्गत 16 विन्दुओं की अद्यतन सूचना-

क्रमांक	विन्दु	उत्तर
1	2	3
1-	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	सिंचाई कार्यशाला खण्ड, गोरखपुर, मुख्य अभियन्ता सज्जा एवं सामग्री प्रबन्ध सिंचाई विभाग, उ0प्र0, लखनऊ के अन्तर्गत, अधीक्षण अभियन्ता सिंचाई कार्यशाला मण्डल, लखनऊ के अधीन कार्यरत है। यह खण्ड राजकीय सिंचाई कार्यशाला, औद्योगिक क्षेत्र लच्छीपुर, गोरखपुर में स्थापित है, जो इस परिक्षेत्र के जनपद गोरखपुर देवरिया, महाराजगंज, बस्ती, संतकबीर नगर, सिद्धार्थनगर, सुल्तानपुर, फैजाबाद, बाराबंकी, अम्बेडकर नगर, श्रावस्ती, बलरामपुर, गोण्डा, बहराइच, आजमगढ़, मऊ एवं बलिया में स्थापित लगभग 8000 राजकीय नलकूपों के रख रखाव हेतु कलपुर्जों का निर्माण होता है, तथा इस परिक्षेत्र के विभिन्न योजनाओं में होने वाले नए राजकीय नलकूप हेतु सामग्री का उत्पादन भी किया जाता है। साथ ही साथ नहरों के छोटे स्टील गेटों के निर्माण का कार्य आवश्यकतानुसार किया जाता है। इस कार्य हेतु औद्योगिक अधिष्ठान के अन्तर्गत 116 तथा नियमित अधिष्ठान के कर्मचारी भी कार्यरत हैं। इस कार्यशाला के अन्तर्गत 4 उपखण्ड कार्यरत हैं। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट के अनुसार एवं भुगतान कोषागार, गोरखपुर के द्वारा किया जाता है।
2-	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य 1- कार्य प्रबन्धक 2- सहायक अभियन्ता स्टोर, प्रथम, द्वितीय एवं नियोजन 3-फोरमैन/सहा0 फोरमैन (जेई) 4-खण्डीय लेखाधिकारी 5-लेखाकार कास्टिंग 6- सहा0भ0अधी0 7-भण्डारपाल 8-ड्राइंग स्टाफ 9- आशुलिपिक 10-अनुसचिवीय अधिष्ठान 11-टेक्निशियन 12-चालक 13- चतुर्थ श्रेणी संवर्ग	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण। उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन। कार्यशाला के अन्तर्गत निर्माण होने वाली सामग्री को विभागीय मानको एवं उच्च गुणवत्ता के साथ सम्पादित कराना। वित्तीय हस्त-पुस्तिका खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता, लेखा तैयार कराना तथा बाऊचर इत्यादि की जांच कर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। बहुत पूर्व से ही पद रिक्त चल रहा है। - विभिन्न खण्डों से आये भण्डारपाल/जेई को उनकी मांग के अनुसार सामग्री उपलब्ध कराना एवं कार्यशाला में उत्पादित सामग्री का भंडारण एवं रख रखाव। प्राक्कलन की चेकिंग एवं अन्य आवंटित कार्य के अनुसार कार्य सम्पादित करना। कार्य प्रबन्धक के निर्देशानुसार कार्य करना। कार्यालय के लेखा सम्बन्धी एवं अधिष्ठान सम्बन्धी के साथ ही साथ ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख रखाव। निर्माण सामग्रियों के गुणवत्ता एवं स्थापित मशीनों की खराबी दूर करना/कराना। अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना। अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना।
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 करना/कराना।

1	2	3																																												
4-	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित माप मान।	प्रत्येक वर्ष आवश्यक सामग्री का निर्माण कर परिक्षेत्र के राजकीय नलकूपों के संरचना में तथा नये नलकूपों के निर्माण में पूरा सहयोग प्रदान किया जाता है। जिनके कारण स्थापित सिंचन क्षमता का उपयोग करने के साथ-साथ सिंचन क्षमता में वृद्धि करने में भी कार्यशाला का पूर्ण सहयोग रहता है।																																												
5-	अपने द्वारा या अपनेनियंत्रणाधीन 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/मु0अभि0 सज्जा/अधी0 अभि0 द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना, कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहा0अभियन्ताओं को तदनुसार 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 हस्त-पुस्तिकाओं में दिये गये 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 है।	इस कार्यशाला के अन्तर्गत नलकूपों के कलपूजों का निर्माण होने के कारण जनता की समस्याओं का सीधा सम्बन्ध 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 लिए गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	इस कार्यशाला के अन्तर्गत नलकूपों के कलपूजों का निर्माण होने के कारण जनता की समस्याओं का सीधा सम्बन्ध नहीं है।																																												
9-	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष 0551-2255320 सिं0का0खं0गोरखपुर। आवासीय मो0नं0-9839974921 उपखण्डीय कार्यालय दूरभाष 0551-2253585 आवासीय मो0नं0-9415160925																																												
10-	अपने अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उ0प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान एवं ग्रेडपे</th> <th>पद</th> <th>वेतनमान एवं ग्रेडपे</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>कार्य प्रबन्धक</td> <td>15600-39100 ग्रेडपे 8700</td> <td>समयपाल</td> <td>5200-20200 ग्रेडपे 1800</td> </tr> <tr> <td>सहा0अभियन्ता</td> <td>15000-39100 ग्रेडपे 6600</td> <td>बढ़ई</td> <td>5200-20200 ग्रेडपे 1800</td> </tr> <tr> <td>फोरमैन/जेई</td> <td>15000-39100 ग्रेडपे 7600</td> <td>चपरासी</td> <td>5200-20200 ग्रेडपे 1800</td> </tr> <tr> <td>सहा0फोरमैन/जेई</td> <td>15000-39100 ग्रेडपे 6600</td> <td>चौकीदार</td> <td>5200-20200 ग्रेडपे 2000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15000-39100 ग्रेडपे 4600</td> <td></td> <td>4440-7440 ग्रेडपे 1800</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15000-39100 ग्रेडपे 4200</td> <td>धावक</td> <td>5200-20200 ग्रेडपे 2000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>गेटकीपर</td> <td>4440-7440 ग्रेडपे 1800</td> </tr> <tr> <td>खण्डीय लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800 ग्रेडपे 4600</td> <td>स्टोरसर्वर</td> <td>4440-7440 ग्रेडपे 1800</td> </tr> <tr> <td>लेखाकारकास्टिंग</td> <td>-</td> <td>हैमरमैन</td> <td>4440-7440 ग्रेडपे 1800</td> </tr> <tr> <td>सहा0अधी0</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान एवं ग्रेडपे	पद	वेतनमान एवं ग्रेडपे	कार्य प्रबन्धक	15600-39100 ग्रेडपे 8700	समयपाल	5200-20200 ग्रेडपे 1800	सहा0अभियन्ता	15000-39100 ग्रेडपे 6600	बढ़ई	5200-20200 ग्रेडपे 1800	फोरमैन/जेई	15000-39100 ग्रेडपे 7600	चपरासी	5200-20200 ग्रेडपे 1800	सहा0फोरमैन/जेई	15000-39100 ग्रेडपे 6600	चौकीदार	5200-20200 ग्रेडपे 2000		15000-39100 ग्रेडपे 4600		4440-7440 ग्रेडपे 1800		15000-39100 ग्रेडपे 4200	धावक	5200-20200 ग्रेडपे 2000			गेटकीपर	4440-7440 ग्रेडपे 1800	खण्डीय लेखाधिकारी	9300-34800 ग्रेडपे 4600	स्टोरसर्वर	4440-7440 ग्रेडपे 1800	लेखाकारकास्टिंग	-	हैमरमैन	4440-7440 ग्रेडपे 1800	सहा0अधी0	-		
पद	वेतनमान एवं ग्रेडपे	पद	वेतनमान एवं ग्रेडपे																																											
कार्य प्रबन्धक	15600-39100 ग्रेडपे 8700	समयपाल	5200-20200 ग्रेडपे 1800																																											
सहा0अभियन्ता	15000-39100 ग्रेडपे 6600	बढ़ई	5200-20200 ग्रेडपे 1800																																											
फोरमैन/जेई	15000-39100 ग्रेडपे 7600	चपरासी	5200-20200 ग्रेडपे 1800																																											
सहा0फोरमैन/जेई	15000-39100 ग्रेडपे 6600	चौकीदार	5200-20200 ग्रेडपे 2000																																											
	15000-39100 ग्रेडपे 4600		4440-7440 ग्रेडपे 1800																																											
	15000-39100 ग्रेडपे 4200	धावक	5200-20200 ग्रेडपे 2000																																											
		गेटकीपर	4440-7440 ग्रेडपे 1800																																											
खण्डीय लेखाधिकारी	9300-34800 ग्रेडपे 4600	स्टोरसर्वर	4440-7440 ग्रेडपे 1800																																											
लेखाकारकास्टिंग	-	हैमरमैन	4440-7440 ग्रेडपे 1800																																											
सहा0अधी0	-																																													

		भण्डारपाल प्रारूपकार आशुलिपिक मुख्य लिपिक वरिष्ठ सहा0 वरिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक क0ले0लि0 टेक्निशियन ड्राइवर	5200-20200ग्रेडपे 4200 9300-34800ग्रेडपे 5400 5200-20200ग्रेडपे 2400 9300-34800ग्रेडपे 4600 - 5200-20200ग्रेडपे 2800 5200-20200ग्रेडपे 4200 5200-20200ग्रेडपे 2800 5200-20200ग्रेडपे 2400 5200-20200ग्रेडपे 1900 5200-20200ग्रेडपे 2400 5200-20200ग्रेडपे 1900 5200-20200ग्रेडपे 2800 5200-20200ग्रेडपे 2400		
11-	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट	अनुदान सं0-95 के अन्तर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय, विद्युत दूरभाष गाड़ियों का अनुरक्षण एवं अन्य आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। कार्यशाला में कार्य निष्पादित करने हेतु सम्बन्धित खण्डों से अनुरक्षण/निर्माण से सम्बन्धित सामानों हेतु डिपाजिट मद में धनराशि प्राप्त होती है, उसी से सामग्री का निर्माण कर सम्बन्धित खण्डों को सामग्री उपलब्ध करा दिया जाता है।			
12-	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति से जिसमें आवंटित राशि ओर ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राह्यों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	इस तरह से कोई व्यवस्था इस खण्ड में नहीं है।			
13-	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	-तदैव-			
14-	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो, या उसके धारित हों।	खण्ड में कम्प्यूटर, फैक्स एवं इण्टरनेट की सुविधा उपलब्ध है।			
15-	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।	नलकूपों के कलपुर्जों का निर्माण होने के कारण जनता की समस्याओं का सीधा सम्बन्ध नहीं है।			
16-	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत इस खण्ड हेतु अपीलीय अधिकारी, जनसूचना अधिकारी, सहा0 जनसूचना अधिकारी, कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सज्जा एवं सामग्री) प्रबन्ध अनुभाग, सिं0वि0उ0प्र0, गंगा भवन तेलीबाग, लखनऊ के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत् हैं। 1-श्री अमरनाथ गुप्ता 2-श्रीआई0वी0पी0 गुप्ता 3-श्री त्रयम्बक सिंह	अधीक्षण अभियन्ता अपीलीय अधिकारी सिंचाई कार्यशाला मण्डल, 4/532 विवेक खण्ड, गोमती नगर लखनऊ कार्य प्रबन्धक जनसूचना अधिकारी सिंचाई कार्यशाला खण्ड, औद्योगिक क्षेत्र, गोरखपुर। सहायक अभियन्ता सहायक जनसूचना अधिकारी नियोजन उपखण्ड सिं0का0खण्ड, औद्योगिक क्षेत्र, गोरखपुर।		

(आई0वी0पी0 गुप्ता)

कार्य प्रबन्धक

सिंचाई कार्यशाला खण्ड, औद्योगिक क्षेत्र, गोरखपुर