सोंन यॉत्रिक निर्माण खण्ड–वाराणसी

2011.12 से सम्बन्धिम सूचना का अधिकार अधिनियम.2005की धारा 4 के उपधारा.1 के प्राविधानों के अन्तर्ग 16 बिन्दूओं की अघतन सूचना

क0	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1.	अपने संगठन की विशिष्टयों कृत्य और कर्तव्य	यह खण्ड मुख्य अभियन्ता (नलकूप), सिंचाई विभाग, उ0प्र0, वाराणसी एवं अधीक्षण अभियन्ता, लिफ्ट सिंचाई मण्डल, वाराणसी के अधीन है। इस खण्ड के नियंत्रण में चार पंम्प नहरे कमशः प्रथम उपखण्ड–रार्वसर्टगंज सोन पम्प नहर,तृतीय एवें चतुर्थ चरण व धोबा पंप नहर पंचम उपखण्ड– सोंन पंप नहर प्रथम एव द्वितीय चरण पम्प नहर तृतीय उपखण्ड–जमानियॅा,पंप नहर एवं चतुर्थ उपखण्ड– देवकली पम्प नहर है, जिनके यांत्रिक एवं विद्युत अवयवो का अनुरक्षण एवं मरम्मत का कार्य कराया जाता है। उक्त कार्यो के सम्पादन हेतु उपखण्ड प्रथम का मुख्यालय रावर्टसगंज,उपखण्ड–पंचम का मुख्यालय चोपन, उपखण्ड–तृतीय का मुख्यालय जमानियॅा एवं उपखण्ड–चतुर्थ का मुख्यालय जौहरगेज (सैदपुर) मुख्यालय पर स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण वाराणसी कोषागार से किया जाता है।
2.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
	1. अधिशासी अभियन्ता	खण्ड के अन्तग्रत उपखण्डों के समस्त कार्यो का नियंत्रण।
	2. सहायक अभियन्ता– प्रथम, तृतीयं,चुतुथ एवं पंचर्म	उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यो का सम्पादन।
	3. खण्डीय लेखाधिकारी	वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड–6 के पैरा 98 मे निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यो का सम्पादन।
	4. अवर अभियन्ता	कार्यस्थल पर कार्यो को मानको एवं गुणवत्ता के साथ करना।
	5. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख–रखाव।
	6. ड्राइंग स्टाफ	ड्राईंग संबंधी कार्यो का सम्पादन।
	7. चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3.	विनिश्चय करने की प्रकिया से पालन की जाने वाली प्रकिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	उपखण्ड में कराये गये कार्यो का निरीक्षण तथा कार्यो की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वंय द्वारा स्थापित मापमान	खण्ड के नियंत्रणाधीन पम्प नहरों के उपकरणों के दक्षता एवं कुशलता से मरम्मत एवं रख–रखाव करते हुए पम्पों से नहरों में मांग के अनुसार पानी उपलब्ध कराने हेतु उपखण्डीय अधिकारियों को त्वरित कार्यवाही हेतु निर्देशित करना।
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कमचारियों द्वारा कृत्यों के निवर्हन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यो के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यो का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यो के अभिलेखों का रख–रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।
6.	ऐसे दस्तावेतो के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गो का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित आदेश एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार किया जाना।
7.	किसी व्यवस्था की विशिश्टयां जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वियन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह के द्वितीय मंगलवार को प्रशासनिक बैठक एवं सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित की जाती है जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाता है।

Contd…2

<table>
<tr><th>1</th><th>2</th><th colspan="2">3</th></tr>
<tr><td>8.</td><td>ऐसे बोर्डो, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या इस बारं में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है की क्या उनके बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुॅच होगी।</td><td colspan="2">जनपद स्तर पर गठित समितियों से संबंधित अधिकारियों द्वारा मांग लिया जाता है।</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।</td><td colspan="2">कार्यालय दूरभाष– ---------, आवास– -------</td></tr>
<tr><td rowspan="33">10.</td><td rowspan="33">अपने प्रत्येक अधिकरी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।</td><td colspan="2">उ0प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है।</td></tr>
<tr><td>पदनाम</td><td>वेतनमान</td></tr>
<tr><td>अधिशासी अभियन्तमा</td><td>15600–39100</td></tr>
<tr><td>सहायक अभियन्ता</td><td>15600–39100</td></tr>
<tr><td>अवर अभियन्ता</td><td>15600–39100</td></tr>
<tr><td>लेखाधिकारी</td><td>9300–34800</td></tr>
<tr><td>कार्यालय अधीक्षक</td><td>9300–34800</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>प्रारूपकार</td><td>5200–20200</td></tr>
<tr><td>आशुलिपिक</td><td>5200–20200</td></tr>
<tr><td>विधुतकार</td><td>5200–20200</td></tr>
<tr><td>अनुरेखक</td><td>5200–20200</td></tr>
<tr><td>भण्डारपाल</td><td>5200–20200</td></tr>
<tr><td>आपरेटर</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>स्टोर अटेन्डेन्ट मृत सवंर्ग</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>विधुतकार</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>मेठ</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>हेल्पर</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>स्टोर परिचर मृत सवंर्ग</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>चपरासी</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>चौकीदार</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>धावक</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>वर्कन्दाज मृत सवंर्ग</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>बेलदार</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>पंम्प परिचर मृत सवंर्ग</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>वोट मैन</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>वाटर मैन कम माली</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>मैकेनिक</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>स्वीपर</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td>विधुतकार</td><td>4440–7440</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Contd...3