

## कार्यालय- अधिशासी अभियन्ता, लिफ्ट सिंचाई खण्ड, इलाहाबाद

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

क्रम संख्या	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य	<p>लिफ्ट सिंचाई खण्ड, इलाहाबाद यांत्रिक संगठन के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता, नलकूप वाराणसी एवं लिफ्ट सिंचाई मण्डल, वाराणसी के अधीन है।</p> <p>इस खण्ड द्वारा चौ० चरण सिंह यमूना पम्प नहर स्तर I एवं II तथा चौ० चरण सिंह टॉस पम्प नहर की जल आपूर्ति हेतु स्थापित पम्पों का संचालन एवं अनुरक्षण कार्य किया जाता है जिससे शंकरगढ़, बारा तथा जसरा के क्षेत्रों की सिंचाई होती है। खण्ड में तीन उपखण्ड हैं परन्तु दो उपखण्ड कार्यशील हैं। प्रथम उपखण्ड के अर्न्तगत चौ० चरण सिंह यमुना पम्प नहर स्टेज-I एवं II तथा चतुर्थ उपखण्ड के अर्न्तगत टॉस पम्प नहर के पम्प गृह कार्यरत हैं। तृतीय उपखण्ड में न तो कार्य है न ही कोई अधिकारी कार्यरत है केवल रिकार्ड की एवं सामान की देखभाल हेतु कर्मचारी कार्यरत है। सभी उपखण्डों का मुख्यालय इलाहाबाद में स्थित है। खण्ड एवं उपखण्ड में कार्यरत कर्मचारियों का वेतन शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण इलाहाबाद कोषागार से किया जाता है।</p>
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	<p>खण्ड के अर्न्तगत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण।</p> <p>उपखण्ड के अर्न्तगत आवंटित कार्यों का सम्पादन।</p> <p>वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का सग्रहकर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन।</p> <p>कार्यस्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ कराना।</p> <p>कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।</p> <p>ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।</p> <p>अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।</p>
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 लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	चौ० चरण सिंह यमूना पम्प नहर स्तर I एवं II तथा टॉस पम्प नहर को सम्बन्धित सिविल खण्ड की मॉग के अनुसार पम्पों को चलाकर सिंचाई हेतु जल उपलब्ध कराया जाता है तदनुसार शंकरगढ़ बारा एवं जसरा क्षेत्र की सिंचाई की जाती है।
5	अपने द्वारा अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में 3030 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्रविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु०अ०(न)/अधी०अभि० द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखंडीय 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 रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहा० अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।

	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है,	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्रविधानों के अनुसार किया 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।	खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को प्रशासनिक जिला परिषद इलाहाबाद पर सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित की जाती है। जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाता है।																																																
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रायोजन के लिए गठन किया गया है की क्या उन बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।																																																
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष: 0532-2250041 लिफ्ट सिंचाई खण्ड, इलाहाबाद।																																																
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में तथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	30प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है।																																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिसासी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>पम्प आपरेटर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>भण्डारपाल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> <td>स्टोरमुन्शी</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>विद्युतकार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300-34800</td> <td>रनर/चपरासी/टिण्डैल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>9300-34800</td> <td>/बेलदार/वर्कन्दाज/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक ग्रेड-1</td> <td>5200-20200</td> <td>चौकीदार</td> <td></td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>चालक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	पद	वेतनमान	अधिसासी अभियन्ता	15600-39100	पम्प आपरेटर	5200-20200	सहायक अभियन्ता	15600-39100	भण्डारपाल	5200-20200	अवर अभियन्ता	9300-34800	स्टोरमुन्शी	5200-20200	लेखाधिकारी	9300-34800	विद्युतकार	5200-20200	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	रनर/चपरासी/टिण्डैल	5200-20200	वरिष्ठ सहायक	9300-34800	/बेलदार/वर्कन्दाज/		आशुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200	चौकीदार		प्रारूपकार	5200-20200			वरिष्ठ लिपिक	5200-20200			कनिष्ठ लिपिक	5200-20200			चालक	5200-20200		
पद	वेतनमान	पद	वेतनमान																																															
अधिसासी अभियन्ता	15600-39100	पम्प आपरेटर	5200-20200																																															
सहायक अभियन्ता	15600-39100	भण्डारपाल	5200-20200																																															
अवर अभियन्ता	9300-34800	स्टोरमुन्शी	5200-20200																																															
लेखाधिकारी	9300-34800	विद्युतकार	5200-20200																																															
कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	रनर/चपरासी/टिण्डैल	5200-20200																																															
वरिष्ठ सहायक	9300-34800	/बेलदार/वर्कन्दाज/																																																
आशुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200	चौकीदार																																																
प्रारूपकार	5200-20200																																																	
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																																																	
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																																																	
चालक	5200-20200																																																	
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये सविवरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	अनुदान संख्या:96 के अन्तर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभि0 के कार्यालय तैनात की नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है।																																																
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और फायदा ग्रहणों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।																																																

