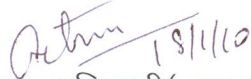


कार्यालय प्रमुख अभियन्ता(यांत्रिक), नलकूप अनुभाग

क्र० सं०	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	प्रमुख अभियन्ता (यांत्रिक) के अधीन निर्माण एवं अनुरक्षण कार्यों से सम्बन्धित समस्त कार्यों की परियोजना / कार्य योजना का गठन, वित्त व्यवस्था, अनुश्रवण एवं नियंत्रण, विधान सभा प्रश्न एवं विधायी आश्वासनों का निस्तारण आदि।
2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य 1-वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी 2-अधिशासी अभियन्ता- 02 3-सहायक अभियन्ता- 02 4-अवर अभियन्ता- 02 5-अनुसचिवीय अधिष्ठान- 6-ड्राइंग स्टाफ 7-चतुर्थ श्रेणी	बिन्दु-1 में दिये कार्यों का नियंत्रण उपरोक्तानुसार कार्यों का संपादन उपरोक्तानुसार कार्यों का संपादन उपरोक्तानुसार कार्यों का संपादन कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन अधिकारियों द्वारा दिये निर्देशों का पालन
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जानेवाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है	समयबद्ध कार्यवाही सुनिश्चित करना एवं परिक्षेत्रीय अधिकारियों से शासन के आदेशों की अनुपालना करवाना
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड	परिक्षेत्रीय अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्यों का अनुश्रवण करते हुये आयोजनागत एवं अनायोजनागत कार्यों के सम्पादन का अनुश्रवण, कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराने विषयक कार्यों का अनुश्रवण एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निदेशिका और अभिलेख	विभाग में लागू उ०प्र० राज्य सरकारी कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली, आई०एम०ओ०, वित्तीय हस्तपुस्तिका में उल्लिखित नियमों/ उपनियमों, समय-समय पर शासन एवं प्रमुख अभियन्ता द्वारा जारी आदेश विभागीय वैबसाइट पर उपलब्ध 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 एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।	प्राक्कलन समिति एवं आश्वासन समिति जहाँ चयनित जनप्रतिनिधि जनसमस्याओं को उठाते हैं तथा विभाग द्वारा इसका समुचित उत्तर दिया जाता है।
8	ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठके जिनकी कार्यवृत्ति तथा जनता की	शून्य

	पहुँच होगी।	
9	अपने अधिकारियों / कर्मचारियों की निदेशिका	कार्यालय दूरभाष- 0522-2628029 आवासीय दूरभाष- 0522-2364346
10	अपने प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके उसके विनियमों में प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	वेतन आहरण इस अनुभाग द्वारा नहीं किया जाता है।
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये समविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	साथ में संलग्न है।
12	सहायकी कार्यक्रमों, निश्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्रहकों के ब्योरे सम्मिलित है।	इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ	इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है।
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो	विभागीय वैबसाइट
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोग उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्य कारण घण्टे सम्मिलित है	भारत का कोई भी नागरिक वॉछित सूचना जल सूचना अधिकारी (यॉत्रिक), कार्यालय प्रमुख अभियन्ता से किसी भी कार्य दिवस में प्राप्त कर सकता है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	श्री मधु चन्द्र जैन, जन सूचना अधिकारी (यॉत्रिक), कार्यालय प्रमुख अभियन्ता, सिं0वि0, उ0प्र0, लखनऊ।


 वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(नलकूप)