

**केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन-1, यूनिट-2, लखनऊ**

**सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में**

**16 बिन्दुओं पर आख्या**

| कं0 | बिन्दु   | उत्तर  |
|-----|--|--|
| 1   | अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य  | इस यूनिट-2 द्वारा विभिन्न लघुडाल नहरों/वृहद/माध्यम पम्प नहरों हेतु कार्यरत खण्डों से प्राप्त माँग पत्रों के अनुसार सामाग्री की कय व्यवस्था हेतु उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार टेण्डर/डी0जी0एस0 एण्ड डी0 रेट कान्ट्रेक्टर के द्वारा सामाग्री की कय व्यवस्था की जाती है।   |
| 2   | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य   | -  |
|     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधिशासी अभियन्ता</li> <li>2. सहायक अभियन्ता 1/2/3</li> <li>3. अवर अभियन्ता</li> <li>4. अनुसचिवीय अधिष्ठान</li> <li>5. चतुर्थ श्रेणी</li> </ol> | इस यूनिट के अन्तर्गत आवंटित समस्त कार्यों पर नियंत्रण/समस्त कार्यों का सम्पादन कराना। कार्यरत राजकीय सेवकों से सम्बन्धित अभिलेखों/पत्रावलिओं पर यथावश्यक पत्राचार/उनका समुचित रख रखाव शासन के पत्र सं0-2997/07-27-सिं0-3-02एम/84दिं0-16.10.07 द्वारा अधिकारियों के कय अधिकार प्राधिकृत है।   |
| 3   | विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्राकिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।  | इस यूनिट के अन्तर्गत आवंटित समस्त कार्यों का सम्पादन कराना एवं उनकी प्रगति एवं परफॉरमेन्स का अनुश्रवण करना।  |
| 4   | अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।  | कय की जाने वाली सामाग्री की तकनीकी विशिष्टियों के अनुरूप उनकी गुणवत्ता सुनिश्चित कराना।  |
| 5   | अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।                                      | विभाग में सरकारी कर्मचारी हेतु उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली 1957 लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुअल है, वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु0अ0ग0/ अधी0अभि0 द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों उपलब्ध आई0एस0 एवं लागू निर्णय/नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदानुसार निर्देशित करना। |
| 6   | ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।   | मण्डल स्तर पर निर्गत मूल अनुबन्ध, फर्मों द्वारा दिये गये टेण्डरों की मूलप्रति, वित्तीय हस्तपुस्तिका आदि।   |
| 7   | किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति के सरंचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श लेने के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।             | इस यूनिट से सीधे जनता से संबंधित कोई कार्य सम्पादित नहीं किया जा   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 8  | ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं, जिनका इसके भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी। | इस यूनिट में सीधे जनता से सम्बन्धित कोई कार्य सम्पादित नहीं किया जाता है।  |
| 9  | अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।  | -  |
| 10 | अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।   | उ०प्र० राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमान के आधार पर है।<br>1. अधिशासी अभियन्ता- 15600-39100<br>2. सहायक अभियन्ता- 15600-39100<br>3. अवर अभियन्ता- 15600-39100<br>4. वरिष्ठ सहायक- 5200-20200<br>5. कनिष्ठ सहायक- 5200-20200<br>6. चपरासी- 5200-20200<br>7. धावक- 5200-20200   |
| 11 | सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।   | इस यूनिट के कार्यों हेतु बजट संबंधी समस्त कार्य अधीक्षण अभियन्ता एवं आहरण वितरण अधिकारी, इन्वेन्ट्री कंट्रोल खण्ड, तेलीबाग, लखनऊ द्वारा किया जाता है।  |
| 12 | सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्रहणों के व्यौरे सम्मिलित है।  | कोई बजट इस यूनिट को आवंटित नहीं होता है और नहीं उसका उपयोग किया जाता है।   |
| 13 | अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।  | कोई बजट इस यूनिट को आवंटित नहीं होता है और नहीं उसका उपयोग किया जाता है।   |
| 14 | किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के समबन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।  | इस यूनिट में कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध है परन्तु इंटरनेट की सुविधा नहीं है।  |
| 15 | सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोकउपयोग के अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।  | भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना इस कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।  |
| 16 | लोकसूचना अधिकारियों के पदनाम और अन्य विशिष्टियां  | सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी कार्यालय केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन-1, सिंचाई विभाग, उ०प्र०, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ से संबंधित है जिसका विवरण निम्नवत् है:-<br><br>1. <b>श्री आदेश कुमार गोयल:-</b> अपीलीय अधिकारी/ अधीक्षण अभियन्ता केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन-1, सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग, उ०प्र०, लखनऊ। |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>2. <b>श्री प्रदीप पसबोला:-</b>जनसूचना अधिकारी/ अधिशासी अभियन्ता,<br/>यूनिट-2, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन-1, सिंचाई<br/>एवं जल संसाधन विभाग, उ०प्र०, लखनऊ।</p> <p>3. <b>श्री सन्तोष कुमार गुप्ता:-</b> सहायक जनसूचना अधिकारी/<br/>सहायक अभियन्ता, यूनिट-2, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति<br/>संगठन-1, सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग, उ०प्र०, लखनऊ।</p> |
|--|--|

(प्रदीप पसबोला)

अधिशासी अभियन्ता

**कार्यालय/संगठन/अपील अधिकारियों, जनसूचना अधिकारियों, सहायक जनसूचना अधिकारियों, का विस्तृत विवरण**

**विभाग का नाम:- केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन-1, यूनिट-2 सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।**

| क्र०स० | कार्यालय/संगठन का नाम  | 1-अपील अधिकारियों के नाम<br>2-जनसूचना अधिकारियों के नाम<br>3-सहायक जनसूचना अधिकारियों के नाम | अपील अधिकारियों/ जन सूचना अधिकारियों/ सहायक जनसूचना अधिकारियों के पद नाम व कार्यालय के पते  | अपील अधिकारियों/ जन सूचना अधिकारियों/ सहायक जनसूचना अधिकारियों के आवासीय पते | अपील अधिकारियों/ जन सूचना अधिकारियों/ सहायक जनसूचना अधिकारियों के कार्यालय के टेलीफोन नम्बर /मोबाइल नम्बर | अपील अधिकारियों/ जन सूचना अधिकारियों/ सहायक जनसूचना अधिकारियों के आवास के टेलीफोन नम्बर /मोबाइल नम्बर |
|--------|--|--|---|--|---|---|
| 1      | 2  | 3  | 4   | 5  | 6   | 7   |
| 1      | केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन-1, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ। | 1. श्री आदेश कुमार गोयल  | अधीक्षण अभियन्ता, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन-प्रथम, सि०वि०, उ०प्र०, लखनऊ।  | 8/3 परिकल्प विहार कालोनी, तेलीबाग, लखनऊ।                                     | 05222441281   | 9454415010  |
|        |  | 2. श्री प्रदीप पसबोला  | अधिशाली अभियन्ता, यूनिट-2, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन-1, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ। | 10/4, गण्डक, परिकल्प विहार, सिंचाई कॉलोनी, तेलीबाग, लखनऊ।                    | 9454415102  | 9454415102  |
|        |  | 3. श्री सन्तोष कुमार गुप्ता  | सहायक अभियन्ता, यूनिट-2, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन-1, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ।   | 2/5, गंगा सिंचाई पुरम कॉलोनी, तेलीबाग, लखनऊ।                                 | 9454415190  | 9454415190  |

(प्रदीप पसबोला)

अधिशाली अभियन्ता