

प्रारूप-2

कार्यालय मुख्य अभियन्ता,(सज्जा एवं सामग्री प्रबन्ध अनुभाग),सिंचाई विभाग,उत्तर प्रदेश,लखनऊ।

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से कियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या।

क्र०सं०	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों,कृत्य और कर्तव्य	<p>इस संगठन के अन्तर्गत 05 मण्डल कार्यशील है। जिनमें अधीक्षण अभियन्ता,केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन- 1/11,लखनऊ द्वारा लघुडाल नहरों/वृहद/माध्यम पम्प नहरों हेतु कार्यरत खण्डों से प्राप्त मॉग पत्रों के अनुसार सामग्री की कय व्यवस्था हेतु उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार टेण्डर डी0जी0एस0 एण्ड डी0 रेट कान्ट्रैक्टर के द्वारा सामग्री की कय व्यवस्था की जाती है।</p> <p>अधीक्षण अभियन्ता,सामग्री प्रबन्ध प्रकोष्ठ,,सिंचाई विभाग,उत्तर प्रदेश,लखनऊ द्वारा स्टील, सीमेण्ट की कय का कार्य किया जाता है।</p> <p>अधीक्षण अभियन्ता,सिंचाई कार्यशाला मण्डल- 1,कानपुर/लखनऊ द्वारा बॉधों/बैराजों के रख-रखाव एवं सिंचाई कार्यशालाओं के माध्यम से सिंचाई कार्यों में प्रयुक्त होने वाली विभिन्न सामग्री एवं गेट,नलकूपों के स्पेयरस आदि का निर्माण कार्य किया जाता है।</p>
2	अधिकारियों और कर्मचारियों का शक्तियाँ और कर्तव्य 1- मुख्य अभियन्ता(सज्जा) 2- वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(सज्जा) 3- अधिशासी अभियन्ता,सम्बद्ध 4- अनुसचिवीय अधिष्ठान 5- चतुर्थ श्रेणी	<p>इस संगठन के अन्तर्गत उक्त 05 मण्डलों का नियंत्रण /कार्यों का सम्पादन कराना राजयकी सेवकों से सम्बन्धित अभिलेखों/पत्रावलियों पर यथावश्यक पत्राचार/समुचित रख-रखाव</p>
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	इस संगठन के अन्तर्गत उक्त 05 मण्डलों का समस्त कार्यों का सम्पादन कराया जाना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	इस संगठन द्वारा बॉधों/बैराजों हेतु बजट सम्बन्धी समुचित व्यवस्था कराया जाना एवं अनुसचिवीय अधिष्ठान से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख-रखाव।

5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अन्य कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	विभाग में 30प्र0 राज्य कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है। वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों निर्देशित कर सुनिश्चित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	संगठन स्तर पर सभी मण्डलों/खण्डों के दस्तावेजों, बॉधों/बैराजों का रख-रखाव।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श लेने के लिए उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	इस संगठन से सीधे जनता से सम्बन्धित कोई कार्य सम्पादित नहीं किया जाता है।
8	ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं, जिनका इसके भागरूप में या इस बारे 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 संगठन में सीधे जनता से कोई कार्य नहीं किया जाता है।
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	--
10	अपने प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	30प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमान के आधार पर है। 1- मुख्य अभियन्ता (37400-67000) 2- वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी (37400-67000) 3- अधिशासी अभियन्ता (15600-39100) 4- प्रशासनिक अधिकारी (9300-34800) 5- वरिष्ठ सहायक (5200-20200) 6- वैयक्तिक सहायक (9300-34800) 7- कनिष्ठ सहायक (5200-20200) 8- चपरासी/वाटरमैन-माली (4440-7440)
11	सभी योजनाओं प्रतावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट।	इस संगठन द्वारा बॉधों/बैराजों हेतु बजट सम्बन्धी समुचित व्यवस्था कराया जाता है।
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा गहयों के व्यौरे सम्मिलित हैं।	इस कार्यालय को प्रमुख अभियन्ता द्वारा एम0एण्ड आर0/टी0एण्ड पी0 मद में आवंटित बजट का रख-रखाव तथा अधिष्ठान सम्बन्धी बजट इस कार्यालय को आवंटित नहीं होता है।

13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	इस कार्यालय को प्रमुख अभियन्ता द्वारा एम0एण्ड आर0/टी0एण्ड पी0 मद में आवंटित बजट का रख-रखाव तथा अधिष्ठान सम्बन्धी बजट इस कार्यालय को आवंटित नहीं होता है।
14	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके धारित हों।	इस कार्यालय में कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध है इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध नहीं है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोकउपयोग के अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।	भारत का कोई भी नागरिक वॉछित सूचना इस कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी का विवरण निम्नवत् है:- 1- श्री आदेश कुमार गोयल-अधीक्षण अभियन्ता,केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन- 1,गंगा सिंचाई भवन तेलीबाग,लखनऊ। (अपीलीय अधिकारी) 2- श्री के0के0 वर्मा,अधिशायी अभियन्ता,यूनिट-1,केन्द्रीय सज्जा भण्डार प्राप्ति संगठन- 1,गंगा सिंचाई भवन तेलीबाग,लखनऊ। (जन सूचना अधिकारी) 3- श्री राकेश कुमार श्रीवास्तव,सहायक अभियन्ता,यूनिट-1,केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन- 1,सिं0वि0,लखनऊ। (सहायक जन सूचना अधिकारी)

(ए0के0 गोयल)
मुख्य अभियन्ता(स0एवंसा0प्र0)

