सिंचाई निर्माण खण्ड, ओखला नई दिल्ली–25 सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्धरूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या।

क्र0	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टयों, कृत्य और कर्तव्य	सामग्री प्रबन्ध प्रकोष्ठ लखनऊ के अधीनस्थ कार्यरत खण्ड है इस खण्ड का मुख्य कार्य पश्चिमी उत्तर प्रदेश में स्थित सिंचाई विभाग के विभिन्न खण्डों द्वारा उनकी अपनी सीमेंट एवं स्टील उपलब्ध कराना है। विभिन्न खण्डों द्वारा उनकी अपनी सीमेंट एवं स्टील की आवश्यकतानुसार धनराशि इस खण्ड को उपलब्ध करायी जाती है एवं उसी धनराशि से सम्बन्धित खण्ड को स्टील एवं सीमेंट की व्यवस्था की जाती है। इस खण्ड को कार्यो हेतु अलग से कोई बजट आवंटन नहीं होता है। इस खण्ड के अन्तर्गत कार्यो के सम्पादन हेतु चार उपखण्ड कार्यरत है। प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय का मुख्यालय ओखला एवं चतुर्थ उपखण्ड का मुख्यालय आगरा में स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित अधिष्ठान बजट के सापेक्ष वेतन आहरण गौतमबुद्ध नगर कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दर्ज है।
	अधिशासी अभियन्ता सहायक अभियन्ता चिकित्सा अधिकारी उपराजस्व अधिकारी खण्डीय लेखाधिकारी अवर अभियन्ता अनुसचिवीय अधिष्ठान ड्राइंग स्टाफ चतुर्थ श्रेणी	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यो का नियंत्रण उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यो का सम्पान पद स्वीकृत नहीं है। पद स्वीकृत नहीं है। वित्तीय हस्त पुस्तिका के खण्ड–6 के पेरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जॉचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्य का सम्पादन। विभिन्न खण्डों को सीमेंट एवं स्टील निर्गत कराना। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव पद स्वीकृत नहीं है। कोई कर्मचारी कार्यरत नहीं। ड्राईग एवं प्राक्कलन आदि सम्बन्धित कार्यो का सम्पादन। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्राक्रिया 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।	पश्चिमी उत्तर प्रदेश स्थित सिंचाई विभाग के विभिन्न खण्डों को उनकी मांग के अनुरूप स्टील एवं सीमेंट की व्यवस्था कर उन्हे समय से उपलब्ध कराना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निवर्हन के प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यो के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु0अ0स0/अधी0अभि0 द्वारा जारी शासनादेशें/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निदेर्शित कर पालन सुनिश्चत करना। स्टाक सामग्री के अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तद्नुसार निदेर्शित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियत्रणाधीन है, प्रवर्गो का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
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 खण्ड के अन्तर्गत कृषक अथवा जनता से सीधे सम्बन्धित कार्य नहीं है
8	ऐसे बोर्डो परिषदो समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति है, जिनका इसके भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डो परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होगीं या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	इस खण्ड के अन्तर्गत कृषक अथवा जनता से सीधे सम्बन्धित कार्य नहीं है

9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष–011–26940377 सिंचाई निर्माण खण्ड ओखला आवासीय दूरभाष–011–26958785 सिंचाई निर्माण खण्ड ओखला
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	पदनाम वेतन बैण्ड ग्रेडपे अधिशासी अभियन्ता– 15600–39100 –66000 सहायक अभियन्ता– 15600–39100 –54000 अवर अभियन्ता– 9300–34800 –4200 लेखाकार– 9300–34800 –4200 प्रशासनिक अधिकारी– 9300–34800 –4200 कर्यालय अधीक्षक– 9300–34800 –4200 प्रारूपकार– 5200–20200 –2800 अनुरेखक– 5200–20200 –1900 वरिष्ठ सहायक– 5200–20200 –2800 कनिष्ठ सहायक– 5200–20200 –1900 मेट/रनर/चपरासी/वर्कन्दाज/चौकीदार–5200–20200–1800
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आंवटित बजट।	इस खण्ड के अन्तर्गत किसी योजना का निर्माण नहीं है। अनुदान संख्या–95 के अन्तर्गत वेतन, महगाई भत्ता, अन्य भत्ता यात्रा भत्ता कायालय व्यय, विद्युत दूरभाष आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कायीलय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है।
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्रहयों के व्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा–पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
14	किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के समबन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध 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 2005 के अन्तर्गत अपील अधिकारी जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी कार्यालय सिंचाई निर्माण खण्ड ओखला नई दिल्ली से सम्बन्धित है उसका विवरण निम्नवत् हैः– 1– **श्री सुरेश चन्द्र शर्माः–** अधीक्षण अभियन्ता अपीलीय अधिकारी, सामग्री प्रबन्ध प्रकोष्ठ, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग लखनऊ 2– **श्री शाहिद अली खॉः–** अधिशासी अभियन्ता, जनसूचना अधिकारी, सिंचाई निर्माण खण्ड ओखला, नई दिल्ली 3– **श्री चन्द्र भानु सिंहः–** सहायक अभियन्ता सहायक जनसूचना अधिकारी, सिंचाई निर्माण खण्ड ओखला, नई दिल्ली

(शाहिद अली खॉ)
अधिशासी अभियन्ता

परियोजना भण्डार खण्ड, जूही कानपुर सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्धरूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में
16 बिन्दुओं पर आख्या।

क्र0	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टयों, कृत्य और कर्तव्य	परियोजना भण्डार खण्ड कानपुर, सामग्री प्रबन्ध प्रकोष्ठ लखनऊ के अधीनस्थ कार्यरत खण्ड है इस खण्ड का मुख्य कार्य पूर्वी उत्तर प्रदेश एवं बुन्देल खण्ड क्षेत्र में स्थित सिंचाई विभाग के विभिन्न खण्डों को निर्माण सामग्री यथा सीमेंट एवं स्टील उपलब्ध कराना है। विभिन्न खण्डों द्वारा उनकी अपनी सीमेंट एवं स्टील की आवश्यकतानुसार धनराशि इस खण्ड को उपलब्ध करायी जाती है एवं उसी धनराशि से सम्बन्धित खण्ड को स्टील एवं सीमेंट की व्यवस्था की जाती है। इस खण्ड को कार्यो हेतु अलग से कोई बजट आवंटन नहीं होता है। इस खण्ड के अन्तर्गत कार्यो के सम्पादन हेतु तीन उपखण्ड कार्यरत है। प्रथम उपखण्ड मुख्यालय लखनऊ, द्वितीय उपखण्ड कानपुर, तथा तृतीय उपखण्ड इलाहाबाद में स्थित है। इस खण्ड के अन्तर्गत, कानपुर, मल्हौर (लखनऊ), इलाहाबाद एवं मिर्जापुर स्टील के भंडारण की व्यवस्था उपलब्ध है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित अधिष्ठान बजट से होता है तथा बजट के साप्रेक्ष वेतन आहरण कानपुर नगर कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
	अधिशासी अभियन्ता सहायक अभियन्ता चिकित्सा अधिकारी–1/2/3 खण्डीय लेखाधिकारी अवर अभियन्ता अनुसचिवीय अधिष्ठान ड्राइंग स्टाफ चतुर्थ श्रेणी	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यो का नियंत्रण। उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यो का सम्पादन। वित्तीय हस्त पुस्तिका के खण्ड–6 के पेरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जॉचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्य का सम्पादन। विभिन्न खण्डों को सीमेंट एवं स्टील निर्गत कराना। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव। ड्राईग एवं प्राक्कलन आदि सम्बन्धित कार्यो का सम्पादन। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्राक्रिया 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।	पूर्वी उत्तर प्रदेश स्थित सिंचाई विभाग के विभिन्न खण्डों को उनकी मांग के अनुरूप स्टील एवं सीमेंट की व्यवस्था कर उन्हे समय से उपलब्ध कराना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निवर्हन के प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यो के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु0अ0स0/अधी0अभि0 द्वारा जारी शासनादेशें/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निदेर्शित कर पालन सुनिश्चत करना। स्टाक सामग्री के अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तद्नुसार निदेर्शित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियत्रणाधीन है, प्रवर्गो का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
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 खण्ड के अन्तर्गत कृषक अथवा जनता से सीधे सम्बन्धित कार्य नहीं है
8	ऐसे बोर्डो परिषदो समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति है, जिनका इसके भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डो परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होगीं या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	इस खण्ड के अन्तर्गत कृषक अथवा जनता से सीधे सम्बन्धित कार्य नहीं है

9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष–0512–2600332 परियोजना भण्डार खण्ड कानपुर आवासीय दूरभाष–0512–2640178 परियोजना भण्डार खण्ड कानपुर
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	पदनाम वेतन बैण्ड ग्रेडपे अधिशासी अभियन्ता– 15600–39100 –66000 सहायक अभियन्ता– 15600–39100 –54000 अवर अभियन्ता– 9300–34800 –4200 लेखाकार– 9300–34800 –4200 प्रशासनिक अधिकारी– 9300–34800 –4200 कार्यालय अधीक्षक– 9300–34800 –4200 आशुलिपिक ग्रेड–1– 9300–34800 –4200 प्रारूपकार– 5200–20200 –2800 अनुरेखक– 5200–20200 –1900 वरिष्ठ सहायक– 5200–20200 –2800 कनिष्ठ सहायक– 5200–20200 –1900 मेट/रनर/चपरासी/वर्कन्दाज/चौकीदार–5200–20200–1800
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आंवटित बजट।	इस खण्ड के अन्तर्गत किसी योजना का निर्माण नहीं है। अनुदान संख्या–95 के अन्तर्गत वेतन, महगाई भत्ता, अन्य भत्ता यात्रा भत्ता कायीलय व्यय, विद्युत दूरभाष आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कायीलय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है।
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्रहयों के व्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा–पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
14	किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के समबन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध 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 2005 के अन्तर्गत अपील अधिकारी जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी कार्यालय सिंचाई निर्माण खण्ड ओखला नई दिल्ली से सम्बन्धित है उसका विवरण निम्नवत् हैः– 1– **श्री सुरेश चन्द्र शर्माः–** अधीक्षण अभियन्ता अपीलीय अधिकारी, सामग्री प्रबन्ध प्रकोष्ठ, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग लखनऊ 2– **श्री महेन्द्र कुमार निगमः–**अधिशासी अभियन्ता, जनसूचना अधिकारी, परियोजना भण्डार खण्ड कानपुर 3– **श्री प्रेम नारायण श्रीवास्तवः–**सहायक अभियन्ता–द्वितीय सहायक जनसूचना अधिकारी, परियोजना भण्डार खण्ड कानपुर

(महेन्द्र कुमार निगम)
अधिशासी अभियन्ता

केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन–1, यूनिट–3, लखनऊ
सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या

क्र0	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टयों, कृत्य और कर्तव्य	इस यूनिट–3 द्वारा विभिन्न लघुडाल नहरों/वृहद/माध्यम पम्प नहरों हेतु कार्यरत खण्डों से प्राप्त माँग पत्रों के अनुसार सामाग्री की क्रय व्यवस्था हेतु उच्चाधिकारीयों के निर्देशानुसार टेण्डर/डी0जी0एस0 एण्ड डी0 रेट कान्ट्रेक्ट के द्वारा की जाती है। यॉत्रिक/सिविल संगठन में उपलब्ध निष्प्रयोज्य मशीनों/सामग्री/फालतू भण्डार के निस्तारण, सर्वे रिपोर्ट व नीलामी की स्वीकृति आदि का कार्य सम्पादित किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
	1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 1/2/3 3. अवर अभियन्ता 4. अनुसचिवीय अधिष्ठान 5. चतुर्थ श्रेणी	इस यूनिट के अन्तर्गत आवंटित समस्त कार्यो पर नियंत्रण/समस्त कार्यो का सम्पादन कराना। कार्यरत राजकीय सेवकों से सम्बन्धित अभिलेखों/पत्रावंलियों पर यथावश्यक पत्राचार/उनका समुचित रख रखाव शासन के पत्र सं0–2997/07–27–सिं0–3–02एम/84दिं0–16.10.07 द्वारा अधिकारियों के क्रय अधिकार प्राधिकृत है।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्राक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	इस यूनिट के अर्न्तगत आंवटित समस्त कार्या का सम्पादन कराना एवं उनकी प्रगति एवं परफॉरमेन्स का अनुश्रवण करना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वंय द्वारा स्थापित मापमान।	क्रय 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 निवर्हन 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। कार्यो के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुअल है, वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु0अ0ग0/ अधी0अभि0 द्वारा जारी शासनादेशें/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निदेर्शित कर सुनिश्चत करना। कार्यो का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों उपलब्ध आई0एस0 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 तद्नुसार निदेर्शित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियत्रणंाधीन है, प्रवर्गो का विवरण।	मण्डल स्तर पर निर्गत मूल अनुबन्ध, फर्मो 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 नही किया है।
8	ऐसे बोर्डो परिषदो समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति है, जिनका इसके भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डो परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होगीं या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुॅच होगी।	इस यूनिट में सीधे जनता से सम्बन्धित कोई कार्य सम्पादित नही 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।	उ0प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमान के आधार पर है। 1. अधिशासी अभियन्ता– 15600–39100 2. सहायक अभियन्ता– 15600–39100 3. अवर अभियन्ता– 15600–39100 4. आशु लिपिक 9300–34800 5. वरिष्ठ सहायक– 5200–20200 6. कनिष्ठ सहायक– 5200–20200 7. चपरासी– 5200–20200 8. धावक– 5200–20200

11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आंवटित बजट।	इस यूनिट के कार्यो 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 ग्रहयों के व्यौरे सम्मिलित है।	कोई बजट इस यूनिट को आवंटित नही होता है और नही उसका उपयोग किया जाता है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा–पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	कोई बजट इस यूनिट को आवंटित नही होता है और नही उसका उपयोग किया जाता है।
14	किसी इलैक्ट्रोनिक 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 नही 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, उ0प्र0, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ से संबंधित है जिसका विवरण निम्नवत् हैः– 1. **श्री आदेश कुमार गोयलः–**अपीलीय अधिकारी/ अधीक्षण अभियन्ता केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन–1, सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग, उ0प्र0, लखनऊ। 2. **श्री प्रदीप पसबोलाः–**जनसूचना अधिकारी/ अधिशासी अभियन्ता, यूनिट–3, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन–1, सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग, उ0प्र0, लखनऊ। 3. **श्री सिराज आलमः–** सहायक जनसूचना अधिकारी/ सहायक अभियन्ता, यूनिट–3, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन–1, सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग, उ0प्र0, लखनऊ।

(प्रदीप पसबोला)
अधिशासी अभियन्ता