

**कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता, सामग्री प्रबन्ध प्रकोष्ठ, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग लखनऊ
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के उपधारा-1 के प्राविधानों के अन्तर्गत
16 बिन्दुओं की अद्यतन सूचना।**

कं०	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	सामग्री प्रबन्ध प्रकोष्ठ, लखनऊ कार्यालय प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग, 30 प्र० लखनऊ से सीधे तौर पर जुड़ा है। इस प्रकोष्ठ के आहरण वितरण अधिकारी, वैयक्तिक सहायक, कार्यालय-1, कार्यालय प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग है। मुख्य अभियन्ता(सज्जा) नोडल अधिकारी है। यह प्रकोष्ठ विभाग में केन्द्रीकृत व्यवस्था के तहत अपने अधिनस्थ 02 खण्डों यथा परियोजना भण्डार खण्ड कानपुर एवं सिंचाई निर्माण खण्ड ओखला, नई दिल्ली के माध्यम से माँग के अनुरूप सीमेंट एवं स्टील उपलब्ध कराता है। इस प्रकोष्ठ के अन्तर्गत, परियोजना भण्डार खण्ड कानपुर के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित अधिष्ठान बजट के सापेक्ष वेतन आहरण, कानपुर नगर कोषागार से होता है एवं सिंचाई निर्माण खण्ड ओखला, नई दिल्ली 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।
	1-अधीक्षण अभियन्ता 2-अनुसचिवीय अधिष्ठान 3-चतुर्थ श्रेणी	प्रकोष्ठ एवं उपरोक्त 02 खण्डों के कार्यों का नियंत्रण। समस्त राजकीय सेवकों से सम्बन्धित अभिलेखों/पत्रावलियों का रख रखाव। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	खण्डों 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।	
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में 30 प्र० राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु०अ०स० द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ खण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर पालन सुनिश्चित कराना। कार्यों का सम्पादन विभागीय विशिष्टियों तथा आदेशों के अनुरूप किया जाना तथा अभिलेखों का रखरखाव नियमानुसार करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श लेने के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।	इस प्रकोष्ठ के अन्तर्गत कृषक अथवा जनता से सीधे सम्बन्धित कार्य नहीं 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 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 बैठके के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	इस प्रकोष्ठ के अन्तर्गत कृषक अथवा जनता से सीधे सम्बन्धित कार्य नहीं है।

