

**केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति यूनिट-4, लखनऊ**  
**सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16**  
**बिन्दुओं पर आख्या।**

क्र०	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	इस खण्ड द्वारा नलकूप संगठन के अन्तर्गत कार्यरत खण्डों से प्राप्त माँग पत्रों के अनुसार सब0 पम्पसेट, फोटोकॉपीयर मशीन, वातानुकूलित मशीन, कम्प्यूटर मशीन, टायर ट्यूब बैटरी, वाटर कूलर आदि सामग्री की क्रय व्यवस्था हेतु उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार टेण्डर डी0जी0एस0 एण्ड डी0/डी0 आई रेट कान्ट्रैक्टर के द्वारा सामग्री की क्रय व्यवस्था की जाती है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	
	1- अधिशासी अभियन्ता 2- सहायक अभियन्ता 11/12 3- अवर अभियन्ता 4- अनुसचिवीय अधिष्ठान 5- चतुर्थ श्रेणी	1- इस खण्ड के अन्तर्गत आवंटित समस्त कार्यों पर नियंत्रण। 2- खण्ड के अन्तर्गत समस्त कार्यों का सम्पादन कराना। 3- अधिशासी अभियन्ता द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन। 4- समस्त राजकीय सेवकों से सम्बन्धित अभिलेखों/पत्रावलिओं का रखरखाव तथा उनसे सम्बन्धित पत्राचार आदि। 5- अधिशासी अभियन्ता द्वारा सौंपे गये कार्य एवं डाक वितरण आदि का कार्य।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	इस खण्ड के अन्तर्गत आवंटित समस्त कार्यों का सम्पादन कराना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	क्रय की जाने वाली सामग्री की तकनीकी विशिष्टियों के अनुरूप उनकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/ मु0अ0/ अधी0 अभि0 द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों उपलब्ध आई0 एस0 एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहा0 अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	खण्ड स्तर पर निर्गत मूल अनुबन्ध, फर्मों द्वारा दी गई निविदाओं मूलप्रति, वित्तीय हस्तपुस्तिका आदि।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	इस खण्ड से सीधे जनता से सम्बन्धित कोई कार्य सम्पादित नहीं किया जाता है।
8	ऐसे बोर्डों परिषदों समिति और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बार में सलाह देने के प्रायोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	इस खण्ड से सीधे जनता से सम्बन्धित कोई कार्य सम्पादित नहीं किया जाता है।
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	0522-2442475

