

नेट-6, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2, सिंचाई विभाग, उ०प्र० लखनऊ

वर्ष 2014-2015 से संबंधित सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4 के उपधारा-1 के प्राविधानों के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की अद्यतन सूचना

क्र०	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य।	मुख्य अभियन्ता (सज्जा एवं सामग्री प्रबंध) सिंचाई विभाग, उ०प्र० लखनऊ के अन्तर्गत केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2, लखनऊ के अधीन यह यूनिट स्थित है। यूनिट के अन्तर्गत जनपदों में स्थापित राजकीय नलकूपों के निर्माण व अनुरक्षण से सम्बन्धित सामग्री की व्यवस्था का कार्य किया जाता है। यूनिट के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण लखनऊ कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	
	1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 3. अवर अभियन्ता 4. अनुसचिव अधिष्ठन 5. चतुर्थ श्रेणी	1. यूनिट को आवंटित कार्यों का सम्पादन। 2. अधिशासी अभियन्ता द्वारा आवंटित एवं निर्देशित कार्यों का सम्पादन। 3. अधिशासी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता द्वारा आवंटित एवं निर्देशित कार्यों का सम्पादन। 4. कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव। 5. अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	यूनिट से सम्बन्धित कार्यों को सम्पादन हेतु निर्देशित कर निराकरण करना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	कय 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 उत्तर प्रदेश राज्य सरकारी कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है, वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता (सज्जा), अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्ट एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदानुसार निर्देशित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखें एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधानों के अनुसार कराया जाना।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है।
8	ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है की क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है।
9	अपने अधिकारियों /कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष 0522-2442475 अधिशासी अभियन्ता सी०यू०जी० न० - 9454415106 सहायक अभियन्ता - 8005193966

12/11/14

क्र.श. - 2-

	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों से यथा उपबिन्दित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है।			
		पद	वेतनमान	पद	वेतनमान
		अधिशासी अभियन्ता	15600-39100	वरिष्ठ सहायक	5200-20200
		सहायक अभियन्ता	15600-39100	कनिष्ठ सहायक	5200-20200
		अवर अभियन्ता	9300-34800	चपरासी	5200-20200
		प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	धावक	5200-20200
		आशुलिपिक	9300-34800	चौकीदार	5200-20200
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय विद्युत, दूरभाष, गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है।			
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्योरे सम्मिलित है।	इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है।			
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।	इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है।			
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	खण्ड में कम्प्यूटर की सुविधा उपलब्ध है।			
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यक्रमण घंटे सम्मिलित हैं।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय में किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।			
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	1- श्री एस0एस0 कटियार	अपीलीय अधिकारी, अधीक्षण अभियन्ता, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश लखनऊ		
		2- श्री एस0बी0 सिंह	जनसूचना अधिकारी, अधिशासी अभियन्ता, यूनिट-6, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश लखनऊ		
		3- श्री रमाकान्त लाल श्रीवास्तव	सहायक जनसूचना अधिकारी, सहायक अभियन्ता, यूनिट-6, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश लखनऊ		

अधिशासी अभियन्ता

यूनिट-6

12/2/15

12/2/15