


**वर्ष 2014-15 से सम्बन्धित, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के
उपधारा-1 के प्राविधानों के अन्तर्गत अद्यतन सूचना**

क्र०सं०	बिन्दु	विवरण
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य	इस यूनिट द्वारा नलकूप संगठन के अन्तर्गत कार्यरत खण्डों से प्राप्त माँग-पत्रों के अनुसार एम०एस०पाईप, पी०वी०सी० पाईप, पी०वी०सी० फिटिंग्स, दू०वे०वाल्व आदि सामग्री की कय व्यवस्था हेतु उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार टेण्डर डी०जी०एस० एण्ड डी०डी० आई रेट कान्टेक्ट के द्वारा सामग्री की कय व्यवस्था की जाती है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	
	1. अधिशासी अभियन्ता	इस यूनिट के अन्तर्गत आवंटित समस्त कार्यों पर नियंत्रण : यूनिट के अन्तर्गत समस्त कार्यों का सम्पादन कराना। अधीक्षण अभियन्ता द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन। अधीनस्थ राजकीय सेवकों से सम्बन्धित अभिलेखों /पत्रावलियों का रखरखाव।
	2. सहायक अभियन्ता	अधिशासी अभियन्ता द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का सम्पादन।
	3. अवर अभियन्ता	अधिशासी अभियन्ता / सहायक अभियन्ता द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का सम्पादन।
	4. अनुसूचीवीय अधिष्ठान	कार्यालय सम्बन्धित आवंटित कार्यों का सम्पादन।
	5. चतुर्थ श्रेणी	कार्यालय सम्बन्धित कार्य।
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	इस यूनिट के अन्तर्गत आवंटित समस्त कार्यों का सम्पादन कराना।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये 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 लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उ०प्र० राज्य सरकारी कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुअल है। वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु०अ०/अधी०अभि० द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित कराना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों, उपलब्ध आई०एस० एवं लागू निर्णय, नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।
6.	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण।	यूनिट स्तर पर निर्गत मूल अनुबन्ध, फर्मों द्वारा दी गयी निविदाओं की मूलप्रति आदि।
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं।	इस यूनिट 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 अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप 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 बैठके जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठके के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	इस यूनिट से सीधे जनता से सम्बन्धित कोई कार्य सम्पादित नहीं किया जाता है।

अपने प्रत्येक आवेदन/काम/कार्य को प्रेषित मासिक परिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

पद	वेतनमान
1- अधिशासी अभियन्ता	37400-67000
2- सहायक अभियन्ता	15600-39100
3- अवर अभियन्ता	9300-34800
4- वरिष्ठ सहायक	5200-20200
5- कनिष्ठ सहायक	5200-20200
6- चौकीदार	5200-20200
7- चपरासी	5200-20200
8- धावक	5200-20200

11.	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	इस यूनिट के कार्यों हेतु बजट सम्बन्धी समस्त कार्य आहरण वितरण अधिकारी, इन्वेन्टी कन्ट्रोलर/खण्ड तेलीबाग लखनऊ द्वारा किया जाता है।
12.	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्रहणों के ब्यौरे सम्मिलित है।	कोई बजट इस यूनिट में आवंटित नहीं होता है और न ही उसका उपयोग किया जाता है।
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।	कच की जाने वाली सामग्री की तकनीकी विशिष्टियों के अनुरूप उनकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
14.	किसी इलैक्ट्रॉनिक रुन में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसके उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	इस यूनिट में कमप्यूटर सुविधा उपलब्ध है।
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टिया, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	<p>1- श्री एस0एस0 कटियार अपीलीय अधिकारी, अधीक्षण अभियन्ता, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2, सिंचाई विभाग 30 प्र0 लखनऊ।</p> <p>2- श्री आर0पी0यादव जनसूचना अधिकारी, अधिशासी अभियन्ता, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2, यूनिट-7 सिंचाई विभाग 30 प्र0 लखनऊ।</p> <p>3- श्री सी0एल0गुप्ता सहायक जनसूचना अधिकारी, सहायक अभियन्ता, केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2, यूनिट-7 सिंचाई विभाग 30 प्र0 लखनऊ।</p>


 अधिशासी अभियन्ता
 सिंचाई विभाग एवं भण्डार आपूर्ति
 मण्डल-2, लखनऊ