

सिंचाई कार्यशाला खण्ड, औद्योगिक क्षेत्र, गोरखपुर

वर्ष 2014-15 से सम्बन्धित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के उपधारा-1 के प्राविधानों के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की अद्यतन सूचना-

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1-	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	सिंचाई कार्यशाला खण्ड गोरखपुर, मुख्य अभियन्ता सज्जा एवं सामग्री प्रबन्धक सिंचाई विभाग, उ०प्र०, लखनऊ के अन्तर्गत, अधीक्षण अभियन्ता सिंचाई कार्यशाला मण्डल लखनऊ के अधीन कार्यरत है। यह खण्ड राजकीय सिंचाई कार्यशाला, औद्योगिक क्षेत्र लच्छीपुर, गोरखपुर में स्थापित है, जो इस परिक्षेत्र के जनपद गोरखपुर देवरिया, महाराजगंज, बस्ती, संतकबीर नगर, सिद्धार्थनगर, सुल्तानपुर, फ़ैजाबाद, बाराबंकी, अम्बेडकर नगर, श्रावस्ती, बलरामपुर, गोण्डा, बहराइच, आजमगढ़, मऊ एवं बलिया में स्थापित लगभग 9170 राजकीय नलकूपों के रख रखाव हेतु कलपुर्जों का निर्माण होता है, तथा इस परिक्षेत्र के विभिन्न योजनाओं में होने वाले नए राजकीय नलकूप हेतु सामग्री का उत्पादन भी किया जाता है। साथ ही साथ नहरों के छोटे स्टील गेटों के निर्माण का कार्य आवश्यकतानुसार किया जाता है। इस कार्य हेतु औद्योगिक अधिष्ठान के अन्तर्गत 117 तथा नियमित अधिष्ठान के कर्मचारी भी कार्यरत हैं। इस कार्यशाला के अन्तर्गत 4 उपखण्ड कार्यरत हैं। खण्ड के अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट के अनुसार एवं भुगतान कोषागार, गोरखपुर के द्वारा किया जाता है।
2-	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
1	कार्य प्रबन्धक	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण
2	सहायक अभियन्ता स्टोर, प्रथम, द्वितीय एवं नियोजन	उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन।
3	फोरमैन, सहायक फोरमैन / (जेई)	कार्यशाला के अन्तर्गत निर्माण होने वाली सामग्री को विभागीय मानको एवं उच्च गुणवत्ता के साथ सम्पादित कराना।
4	खण्डीय लेखाधिकारी	वित्तीय हस्त-पुस्तिका खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता, लेखा तैयार कराना तथा बारूचर इत्यादि की जांच कर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन।
5	लेखाकार कारस्टिंग	निर्मित सामानों का मूल्यांकन एवं बैलेन्स शीट तैयार किया जाना।
6	सहायक भण्डार अधीक्षक	भण्डार पाल के पद पर 10 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर मापन का कार्य करना
7	भण्डारपाल	विभिन्न खण्डों से आये भण्डारपाल/जेई को उनकी मांग के अनुसार सामग्री उपलब्ध कराना एवं कार्यशाला में उत्पादित सामग्री का भण्डारण एवं रख रखाव।
8	डाइंग स्टाफ (प्रारूपकार)	प्राक्कलन की चेकिंग एवं अन्य आवंटित कार्य के अनुसार कार्य सम्पादित करना।
9	आशुलिपिक	कार्य प्रबन्धक के निर्देशानुसार कार्य करना।
10	अनुसचिवीय अधिष्ठान (प्रशासनिक अधिकारी) वरिष्ठ सहायक कनिष्ठ सहायक कनिष्ठ लेखालिपिक	अनु०अधि० के कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं अधिष्ठान सम्बन्धी कार्यों का पर्वेक्षण आदि कार्य। कार्यालय के लेखा सम्बन्धी एवं अधिष्ठान सम्बन्धी कार्यों के साथ ही साथ ई०पी०एफ० एवं ई०एस०आई० के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख रखाव एवं अधोहस्ताक्षरी के द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन अधिष्ठान सम्बन्धी कार्यों के साथ साथ अधोहस्ताक्षरी के द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन लेखा सम्बन्धी कार्य एवं अधोहस्ताक्षरी के द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन
11	टेक्निशियन	निर्माण सामग्रियों के गुणवत्ता एवं स्थापित मशीनों की खराबी दूर करना/कराना।
12	चालक	अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना।
13	चतुर्थ श्रेणी संवर्ग	अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना।

