

क्रमांक	विषय	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	लघु डाल नहर खण्ड, गाजीपुर मुख्य अभियन्ता, नलकूप वाराणसी एवं अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, गाजीपुर के अधीन है। खण्ड के अन्तर्गत पम्प नहरों का रख-रखाव का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के तीन उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील हैं, जिनमें प्रथम एवं द्वितीय उपखण्ड के कार्यालयों का मुख्यालय गाजीपुर है तथा तृतीय उपखण्ड का मुख्यालय बलिया है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण गाजीपुर कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
	1. अधिशासी अभियन्ता	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण
	2. सहायक अभियन्ता-I, II, III	उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन
	3. खण्डीय लेखाकार	वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा-98 में निहित मुख्य लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन।
	4. अवर अभियन्ता	कार्यस्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना
	5. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव
	6. राजस्व अधिष्ठान	राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन
	7. ड्राइंग अधिष्ठान	ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन
	8. चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तर दायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	उपखण्ड 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।	लघु डाल नहरों/माइनरों के द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण 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 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/मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित करना सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार किया जाना।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां 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।	प्रत्येक माह के द्वितीय मंगलवार को नोडल अधिकारी, देवकली पम्प नहर खण्ड-प्रथम, गाजीपुर द्वारा सिंचाई बन्धु की बैठक आमंत्रित की जाती है, जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाता है।

जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा लिया जाता है।

	बाडों, पारषदा, सामोतया और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।
10	अपनी प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

कार्यालय दूरभाष- 0548-2220899, ल0डा0न0ख0गा0
आवासीय दूरभाष- 0548-2220183, ल0डा0न0ख0गा0
उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है।

पद	वेतनमान
अधिशाली अभियन्ता	15600-39200
सहायक अभियन्ता	15600-39200
अवर अभियन्ता	9300-34800
लेखाधिकारी	9300-34800
आशुलिपिक ग्रेड-I	9300-34800
कार्यालय अधीक्षक	9300-34800
वरिष्ठ सहायक	5200-20200
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200
प्रारूपकार	5200-20200
वाहन चालक	5200-20200
जिलेदार	5200-20200
सींचपर्यवेक्षक	5200-20200
सींचपाल	5200-20200
भण्डारपाल	5200-20200
सहायक सर्वेयर	5200-20200
फीटर	5200-20200
मिस्त्री	5200-20200
मैकेनिक ग्रेड- III	5200-20200
पम्प आपरेटर	4440-7440
मेठ	4440-7440
धावक	4440-7440
चपरासी	4440-7440
चौकीदार	4440-7440
वर्कन्दाज	4440-7440
क्लीनर	4440-7440
स्टोर अटेन्डेन्ट	4440-7440
हेल्पर	4440-7440
वेल्डर	4440-7440
बेल्दार	4440-7440

