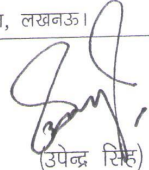


कार्यालय अधिशासी अभियन्ता, इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल खण्ड, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ।

क्रम सं०	बिन्दु	विवरण
1	2	3
1	संगठन का विवरण, कार्य एवं कर्तव्य	इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल खण्ड (यूनिट-5), सज्जा संगठन के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता (सज्जा एवं सामग्री प्रबंध), सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग, 30प्र0 एवं अधीक्षण अभियन्ता केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2, सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग, 30प्र0 के अधीनस्थ कार्यशील हैं। जिसके द्वारा सिंचाई कार्यशाला मण्डल कानपुर से सम्बन्धित सज्जा एवं अन्य सामग्री व नलकूप खण्डों में प्रयुक्त होने वाले पी0वी0सी0 वाइडिंग वायर्स, सुपर इनामिल्ड कॉपर वाइडिंग वायर्स समस्त प्रकार के स्टार्टर्स एवं पूर्जे की आपूर्ति हेतु कय प्रबन्धन से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभागीय टेलीफोनों की इन्वेन्ट्री एवं आवंटन तथा निष्प्रयोज्य/नीलाम हो चुके वाहनों के प्रतिस्थापन हेतु नये वाहनों के कय प्रबन्ध एवं आवंटन का कार्य सम्पादित किया जाता है। सी0यू0जी0 नम्बर का भी प्रबन्ध आहरण वितरण अधिकारी के रूप में मण्डल/खण्डों का कार्य भी किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	
	1-अधिशासी अभियन्ता (यॉ0)	खण्ड के अन्तर्गत सहायक अभियन्ताओं द्वारा सम्पादित होने वाले कार्यों एवं अधिष्ठाओं/लेखा अनुभाग के समस्त कार्यरत कर्मचारी वर्ग द्वारा किये गये कार्यों पर नियंत्रण के अतिरिक्त आहरण एवं वितरण अधिकारी से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।
	2-सहायक अभियन्ता (13,14 एवं 15)	खण्ड के अन्तर्गत कार्यरत सहायक अभियन्ताओं पर उक्त क्रमांक 1 में उल्लिखित कार्यों का सम्पादन किया जाता है।
	3-अवर अभियन्ता	खण्ड में कार्यरत अवर अभियन्ताओं द्वारा सज्जा संगठन, शासन से सम्बन्धित कार्यों, प्रमुख अभियन्ता(यॉ0), मुख्य अभियन्ता स्तर-1, वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(नलकूप), वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी (जांच-यांत्रिक), वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी (अधिष्ठा-9,10,11 एवं 12) के कार्यालयों से सम्बन्धित कार्यों के अतिरिक्त सज्जा संगठन में चलित वाहनों के अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों का निष्पादन किया जाता है।
	4-खण्डीय लेखाधिकारी	वित्तीय हस्त पुस्तिका के खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता, बाउचर्स, कैशबुक इत्यादि के जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्या का सम्पादन।
	5-प्रशासनिक अधिकारी	नियमित अधिष्ठा सम्बन्धी कार्यों पर नियंत्रण।
	6-अनुसचिवीय अधिष्ठा	कार्यालय की पत्रावलीयों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
	7-चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों एवं अनुभाग अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्य करना।
3	निर्णय पारित करने की प्रक्रिया में लागू किये जाने वाली प्रक्रिया जिससे निरीक्षण एवं उत्तरदायित्व की रीतियाँ शामिल हैं।	विभिन्न शासनादेशों नियमावलियों व मैनुअल्स के अन्तर्गत उत्तरदायित्व निर्धारित है।
4	अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये खंय द्वारा स्थापित मापमान।	सिंचाई विभाग के यांत्रिक संगठन के विभिन्न खण्डों को मांग के आधार पर समयान्तर्गत सामग्री की आपूर्ति किया जाना तथा आपूर्ति सामग्री में किसी भी प्रकार के दोष उत्पन्न होने से सम्बन्धित शिकायत प्राप्तकर्ता खण्ड के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्राप्त होने पर तत्काल आपूर्तिकर्ता फर्म को दोषयुक्त उपकरण/सामग्री को ठीक कराने या प्रतिस्थापन हेतु लिखित रूप में सूचित करते हुए उपेक्षित कार्यवाही की जाती है। अन्य अपेक्षित कार्यों का नियमानुसार सम्पादन कराया जाता है।
5	अपने द्वारा या नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वाहन के लिये लागू प्रयोग किये गये नियम। विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कर्मचारी आचरण नियमावली लागू है। कार्यशाला में कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुअल वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान सिंचाई कार्यशाला हेतु स्वीकृत रूल्स एण्ड प्रोसिजर एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता सज्जा/अधीक्षण अभियन्ता सिंचाई कार्यशाला मण्डल-प्रथम कानपुर द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों/आदेशों का पालन करते हेतु अधिनस्थ खण्डीय अधिकारियों व कर्मचारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित कराना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव नियमानुसार किया जाना तथा अधिनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।

6	ऐसे अभिलेखों का विवरण जो उसके द्वारा प्राप्त या उसके कब्जे में है।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग के मैनुअल द्वारा निर्धारित अभिलेखों वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान एवं सिंचाई कार्यशाला हेतु स्वीकृत रूल्स एण्ड प्रोसिजर के अनुसार कराया जाना।																																
7	किसी व्यवस्था किसी विशेषताएं जो उस नीति के गठन या उसके कार्यों का सम्पादन जन सामान्य से सुझाव हेतु अथवा उसके आवेदन हेतु उपलब्ध है।	मुख्य अभियन्ता (सज्जा एवं सामग्री प्रबंध) की मासिक समीक्षा बैठक में अधीक्षण अभियन्ता केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2 व अधीक्षण अभियन्ता केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार प्राप्ति संगठन प्रथम के अधीनस्थ यूनिटों के अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है। तथा शासन द्वारा स्वीकृत परियोजनाओं के अन्तर्गत उपकरण/सामग्री के क्रय प्रबंध से सम्बन्धित एवं अन्य कार्यों से सम्बन्धित वांछित सूचना उपलब्ध कराये जाने के साथ-साथ कार्यों से सम्बन्धित उत्पन्न समस्याओं का यथा सम्भव निराकरण भी किया जाता है।																																
8	उन बोर्डों, परिषदों, सभाओं एवं अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति शामिल हैं जिनका गठन भागीदारी के रूप में या सलाह देने के लिये किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकों नागरिकों के लिये सुलभ होगी अथवा ऐसी बैठकों के विवरण तक जन सामान्य हेतु सुलभ है।	इस अण्ड से सम्बन्धित नहीं है।																																
9	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	सी0यू0जी नम्बर निम्नवार है- <table border="1"> <thead> <tr> <th>सी0यू0जी नम्बर</th> <th>अधिकारी/कर्मचारी का नाम</th> <th>पदनाम</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9454415105</td> <td>श्री उपेन्द्र सिंह</td> <td>अधिशारी अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>9454415656</td> <td>श्री दीपक कुमार श्रीवास्तव</td> <td>सहायक अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>9454415109</td> <td>सैय्यद मोहम्मद एहतेशाम</td> <td>सहायक अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>9454415212</td> <td>कु0 अलका यादव</td> <td>सहायक अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>9454415111</td> <td>श्री अजीत प्रताप</td> <td>अवर अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>8005193819</td> <td>श्री विनय कुमार</td> <td>अवर अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>9454414786</td> <td>श्री आर0 के0 त्रिपाठी</td> <td>अवर अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>8005193975</td> <td>श्री जगत बहादुर सिंह</td> <td>अवर अभियन्ता</td> </tr> </tbody> </table>	सी0यू0जी नम्बर	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	9454415105	श्री उपेन्द्र सिंह	अधिशारी अभियन्ता	9454415656	श्री दीपक कुमार श्रीवास्तव	सहायक अभियन्ता	9454415109	सैय्यद मोहम्मद एहतेशाम	सहायक अभियन्ता	9454415212	कु0 अलका यादव	सहायक अभियन्ता	9454415111	श्री अजीत प्रताप	अवर अभियन्ता	8005193819	श्री विनय कुमार	अवर अभियन्ता	9454414786	श्री आर0 के0 त्रिपाठी	अवर अभियन्ता	8005193975	श्री जगत बहादुर सिंह	अवर अभियन्ता					
सी0यू0जी नम्बर	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम																																
9454415105	श्री उपेन्द्र सिंह	अधिशारी अभियन्ता																																
9454415656	श्री दीपक कुमार श्रीवास्तव	सहायक अभियन्ता																																
9454415109	सैय्यद मोहम्मद एहतेशाम	सहायक अभियन्ता																																
9454415212	कु0 अलका यादव	सहायक अभियन्ता																																
9454415111	श्री अजीत प्रताप	अवर अभियन्ता																																
8005193819	श्री विनय कुमार	अवर अभियन्ता																																
9454414786	श्री आर0 के0 त्रिपाठी	अवर अभियन्ता																																
8005193975	श्री जगत बहादुर सिंह	अवर अभियन्ता																																
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक वेतन जिसमें लोक नियमों में उल्लिखित की प्रतिकर की प्रणाली निहित है।	उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है- <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिशारी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>खण्डीय लेखाकार</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>प्रशासनिक अधिकारी</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>प्रधान सहायक</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>सर्वेयर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>इलेक्ट्रीशियन</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वाहन चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>चपरासी</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>धावक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वाटरमैन/माली</td> <td>5200-20200</td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	अधिशारी अभियन्ता	15600-39100	सहायक अभियन्ता	15600-39100	अवर अभियन्ता	9300-34800	खण्डीय लेखाकार	9300-34800	आशुलिपिक	5200-20200	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	प्रधान सहायक	9300-34800	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	सर्वेयर	5200-20200	इलेक्ट्रीशियन	5200-20200	वाहन चालक	5200-20200	चपरासी	5200-20200	धावक	5200-20200	वाटरमैन/माली	5200-20200
पद	वेतनमान																																	
अधिशारी अभियन्ता	15600-39100																																	
सहायक अभियन्ता	15600-39100																																	
अवर अभियन्ता	9300-34800																																	
खण्डीय लेखाकार	9300-34800																																	
आशुलिपिक	5200-20200																																	
प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800																																	
प्रधान सहायक	9300-34800																																	
वरिष्ठ सहायक	5200-20200																																	
कनिष्ठ सहायक	5200-20200																																	
सर्वेयर	5200-20200																																	
इलेक्ट्रीशियन	5200-20200																																	
वाहन चालक	5200-20200																																	
चपरासी	5200-20200																																	
धावक	5200-20200																																	
वाटरमैन/माली	5200-20200																																	

11	सभी योजनाओं में प्रस्तावित खर्च एवं खर्चों पर रिपोर्ट की विशेषताएं प्रदर्शित करते हुए अपने हर अभिकरण को प्रदान किया गया बजट	नियमित अधिष्ठान के कर्मचारियों हेतु अनुदान सं०-95 अन्तर्गत वेतन मंहगाई भत्ता अन्य भत्ते यात्रा व्यय कार्यालय व्यय विद्युत फर्नीचर आदि मदों एवं औद्योगिक अधिष्ठान के कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते इत्यादि की मदों हेतु प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित किया जाता है। योजनाओं हेतु शासन से बजट प्राप्त होता है तदोपरान्त बजट के विरुद्ध वित्त नियंत्रक द्वारा साख-सीमा निर्गत होती है।
12	अनुदान कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें प्रदान की धनराशि एवं इन कार्यक्रमों के लाभकारियों के विवरण शामिल हैं।	इस तरह की कोई व्यवस्था यूनिट में नहीं है।
13	अपने द्वारा दी गयी अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों एवं प्राधिकारियों प्राप्तकर्ताओं की विशेषताएं एवं विवरण।	तदैव।
14	इस इलेक्ट्रॉनिक सूचना के संबंध में विवरण जो उसको उपलब्ध हो एवं उसके अधीन हो।	कम्प्यूटर, फैक्स, फोटोकॉपी मशीन उपलब्ध है। इन्टरनेट स्थापित है व कार्यशील है।
15	सूचना को प्राप्त करने के लिये जनता को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसके अन्तर्गत किसी पुस्तक कक्ष या वाचनकक्ष के वह काम के घण्टे शामिल है यदि वह पुस्तकालय जन उपयोग के लिये सुरक्षित रूप में है।	भारत को कोई नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है। पुस्तकालय अथवा वाचनालय उपलब्ध नहीं है।
16	सार्वजनिक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विवरण	अपीलीय अधिकारी/जनसूचना अधिकारियों के नाम/पदनाम व पते निम्नवत है- 1-श्री राजीव वाष्ण्य - अपीलीय अधिकारी मेबाइल नम्बर - 9454415100 अधीक्षण अभियन्ता केन्द्रीय सज्जा एवं भण्डार आपूर्ति मण्डल-2 गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ। 2-श्री उपेन्द्र सिंह - जनसूचना अधिकारी मेबाइल नम्बर - 9454415105 अधिशासी अभियन्ता इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल खण्ड, यूनिट-5 गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ। 3-श्री दीपक कुमार - सहायक जनसूचना अधिकारी श्रीवास्तव मेबाइल नम्बर - 9454415656 सहायक अभियन्ता इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल खण्ड, यूनिट-5 गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ।

  
(उपेन्द्र सिंह)  
अधिशासी अभियन्ता