

**कार्यालय कार्य प्रबन्धक**  
**सिंचाई कार्यशाला खण्ड**  
**कानपुर**

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

कामक	बिन्दु	विवरण
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	यह कार्यशाला फ़ैक्ट्री एक्ट के अन्तर्गत पंजीकृत है और कर्मचारियों पर श्रमिक एक्ट लागू है इस कार्यशाला में राजकीय नलकूपों के लिए पम्प सेटों के पुर्जे, हार्डवेयर विभिन्न परियोजनाओं के अन्तर्गत छोटे गेट तथा विभिन्न व्यास के एम0एस0पाइप एवं बार्जों का निर्माण कार्य शासकीय हित में होता है।
2	<b>अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य</b>	
	1. सहायक अभियन्ता	कार्य प्रबन्धक द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन।
	2. अवर अभियन्ता	सहायक अभियन्ता द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन
	3. चिकित्साधिकारी	सम्बन्धित नहीं है
	4. उपराजस्व	सम्बन्धित नहीं है
	5. खण्डीय लेखाधिकारी	खण्ड स्तर पर लेखा सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन
	6. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्य प्रबन्धक द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन।
	7. राजस्व अधिष्ठान	सम्बन्धित नहीं है।
	8. ड्राइंग अधिष्ठान	ड्राइंग / बैठक सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।
	9. चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3	विनिश्चित करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	नियमित निरीक्षण कर कार्यों का गुणात्मक सम्पादन एवं शासकीय आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना है।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	शासकीय / उच्चाधिकारियों के आदेशों के अनुरूप कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन हेतु विभागीय मैनुअल, वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन एवं प्रमुख अभियन्ता/ मुख्य अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों / आदेशों का अनुपालन हेतु अधीनस्थ कर्मचारियों को निर्देशित करना एवं अनुपालन कराना।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
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 है।	प्रत्येक कार्य दिवस में प्राप्त आवेदनों का प्रभावी निस्तारण शीघ्र कराया जाता है।
8	ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है की क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	शासन द्वारा गठित समितियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाता है।

अपने अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

10

अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपलब्धियां प्रतिकार की प्रणाली सम्मिलित है।

कार्य प्रबन्धक - 9454415175  
सहायक अभियन्ता - 9454415809

उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा निर्धारित सातवें वेतनमान आयोग के आधार देय है।

पदनाम	पे मैट्रिक्स	लेवल
कार्य प्रबन्धक	67700-208700	11
सहायक अभियन्ता	56100-177500	10
अवर अभियन्ता	35400-112400	6
खण्डीय लेखाकार	35400-112400	6
प्रारूपकार	29200-92300	5
वरिष्ठ सहायक	29200-92300	5
कनिष्ठ सहायक	21700-69100	3
स्टोर कीपर	25500-81100	4
टाइम कीपर	18000-56900	1
चपरासी	18000-56900	1
रनर	18000-56900	1
स्वीपर	18000-56900	1

11

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट

अनुदान सं०-95 के अन्तर्गत वेतन, महंगाई भत्ता, ग्रेड वेतन, अन्य भत्ते, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत देय, जलकर, गाडियों का अनुरक्षण एवं पेट्रॉल, दूरभाष, प्रकाशन विज्ञापन, लेखन सामग्री, कार्यालय फर्नीचर, कम्प्यूटर स्टेशनरी, आदि में वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है।

12

सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायददा ग्राहको के ब्योरे सम्मिलित है।

उस तरह का कोई कार्यक्रम विभाग में नहीं है। क्यों कि जनहित की प्रकृति के होते है।

13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।

इस तरह का कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।

14

किसी इलेक्ट्रानिक रूप सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे जो उसका उपलब्ध हो या उसके धारित हो।

कार्यालय में कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध है। पत्रावलियों में पत्र/सूचना संरक्षित रहती है।

15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष क यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।

भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्यादिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।

16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां

सूचना का अधिनियम खण्ड के अन्तर्गत जनपद कानपुर में अपीलीय अधिकारी, जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी निम्नवत है।

WORKS MANAGER  
Irrigation Workshop Division  
KANPUR