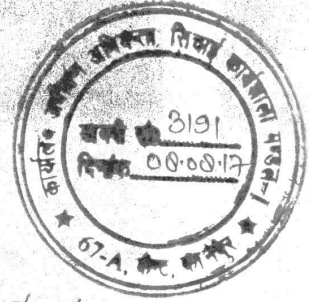


कार्यालय कार्यप्रबन्धक,
सिंचाई कार्यशाला खण्ड
बरेली ।



पत्रांक:- 1383 /सि0का0ख0ब0/सूचना का अधिकार, दिनांक:- 05/08/ 2017
विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के प्राविधानों के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की सूचना का प्रेषण।

अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई कार्यशाला मण्डल प्रथम, कानपुर।

आपको सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के प्राविधानों के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की चाही सूचना आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं।

संलग्नक:- सूचना की प्रति

कार्य प्रबन्धक

सिंचाई कार्यशाला खण्ड
बरेली

पत्रांक:- /सि0का0ख0ब0/सूचना का अधिकार/तदिनांक:- /2017

प्रतिलिपि सूचना की प्रति सहित मुख्य अभियन्ता (सज्जा एवं सामाग्री प्रबन्ध) सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग तेली बाग, लखनऊ को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं।

प्रतिलिपि अधीक्षण अभियन्ता, कम्प्यूटर केन्द्र कार्यालय प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश, लखनऊ को सूचना की प्रति सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं।

कार्य प्रबन्धक
सिंचाई कार्यशाला खण्ड
बरेली

कार्यालय कार्य प्रबन्धक, सिंचाई कार्यशाला खंड, बरेली

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के प्राविधानों के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की
अद्यतन सूचना

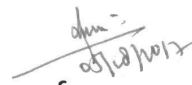
क्र० सं०	बिन्दु	विवरण
1	2	3
1	अपने संगठन का विवरण कार्य एवं कर्तव्य	सिंचाई कार्यशाला खण्ड बरेली, सज्जा संगठन के अंतर्गत मुख्य अभियंता (सज्जा एवं सामग्री प्रबन्ध), सिंचाई विभाग, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग लखनऊ एवं अधीनस्थ अभियंता, सिंचाई कार्यशाला मण्डल-प्रमथ कानपुर के अधीनस्थ कार्यशील है, जो कि सिंचाई विभाग उ०प्र० का एक वाणिज्यिक उपक्रम है। इस कार्यशाला में सिंचाई विभाग के बांधो/बैराजों से सम्बन्धित जलयंत्रिक संयंत्रों का निर्माण, स्थापन व मरम्मत कार्य सम्पादित किया जाता है। उक्त कार्य के सम्पादन हेतु चार सहायक अभियंता क्रमशः नियोजन, भण्डार, उद्योग-प्रथम व उद्योग-द्वितीय के पद स्वीकृत हैं, जिनका कार्यालय भी कार्यशाला परिसर में ही है, सभी सहायक अभियंता के अधीनस्थ कार्यशाला में स्थापित अलग-अलग शाप है, जिनमें जलयंत्रिक संयंत्रों के विभिन्न अवयवों का निर्माण व उनका स्थापन कार्य किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	
1	कार्य प्रबन्धक	कार्यशाला में सहायक अभियंताओं के अधीनस्थ सम्पादित होने वाले सनस्त निर्माण, स्थापन, मरम्मत कार्यो का नियंत्रण एवं अधिषटान/लेखानुभाग के सनस्त कार्यरत स्टाफ द्वारा किये गये कार्यो पर नियंत्रण।
2	सहायक अभियंता, (नियोजन), (उ०प्रथम), (उ० द्वितीय), (भण्डार)	कार्यशाला में शाप के अनुसार आवंटित कार्यो का सम्पादन, भण्डार से सामग्री प्रबन्ध एवं कार्यो का नियोजन।
3	अवर अभियंता	कार्यशाला में आवंटित शाप एवं कार्यो को ड्राईग एवं गुणवत्ता के अनुसार सम्पादित कराना।
4	कम्पाउन्डर	विकित्ता सम्बन्धी कार्यरत सम्पादन।
5	खण्डीय लेखाधिकारी	वित्तीय हस्त पुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता, बाउचर्स, कैश बुक इत्यादि के जॉवकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यो का सम्पादन।
6	लागत लेखाकार	शासनादेश सं०-4899/एग्री/टी-482/58, दिनांक:25.06.1958, द्वारा सिंचाई कार्यशाला हेतु स्वीकृत रूल्स एण्ड प्रोसिजर के अनुसार कार्यशाला में सम्पादित होने वाले कार्यो की लागत से सम्बन्धित उनके लेखो का रख-रखाव एवं बैलेस शीट तैयार करना। उत्पादन आकड़े तैयार करना एवं विभिन्न सिविल खण्डी से भुगतान सम्बन्धी पत्राचार। औद्योगिक अधिषटान सम्बन्धी कार्यो पर नियंत्रण।
7	प्रशासनिक अधिकारी	नियमित अधिषटान सम्बन्धी कार्यो पर नियंत्रण।
8	अनुसूचिवीय अधिषटान	कार्यालय की पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
9	ड्राईग स्टाफ	ड्राईग सम्बन्धी कार्यो का सम्पादन।
10	वतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों एवं अनुभाग अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्य करना।
11	औद्योगिक श्रमिक वर्ग	कार्यशाला परिसर में स्थापित विभिन्न शापों में आवंटित जलयंत्रिक संयंत्रों के कार्य सम्पादित करना। शाप इंचार्ज अवर अभियंता द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्यो का सम्पादन।
3	निर्णय पारित करने की प्रक्रिया में लागू किये जाने वाली प्रक्रिया जिससे निरीक्षण एवं उत्तर दायित्व की शक्तियां शामिल हैं।	सिंचाई कार्यशाला में सम्पादित कराये गये निर्माण कार्यो, स्थापन एवं मरम्मत कार्यो का निरीक्षण तथा उनकी गुणवक्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	सिंचाई कार्यशाला में सम्पादित होने वाले विभिन्न जल यंत्रिक संयंत्रों के निर्माण, स्थापन व मरम्मत कार्यो को समय से पूरा कराना श्रमिकों की समस्याओं का समाधान करना एवं कार्यशाला में कार्यरत अधिकारियों को श्रमिकों एवं कर्मचारियों की समस्याओं के निराकरण हेतु निर्देशित कर समाधान कराना।



5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये लागू प्रयोग किये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण नियमावली लागू है। कार्यशाला में कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग का मैन्युअल वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान सिंचाई कार्यशाला हेतु स्वीकृत रूल्स एण्ड प्रोसिजर एवं शासन व प्रमुख अभियंता/मुख्य अभियंता(सज्जा)/अधीक्षण अभियंता, सिंचाई कार्यशाला मण्डल-प्रथम, कानपुर द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ खण्डीय अधिकारियों व कर्मचारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित कराना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों से सम्बन्धित अभिलेखों का रख रखाव नियमानुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियंताओं को तदानुसार निर्देशित करना।																														
6	ऐसे अभिलेखों का विवरण जो उसके द्वारा प्राप्त या उसके कब्जे में है।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग के मैन्युअल 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 विशेषतायें जो उस नीति के गठन या उसके कार्यों का सम्पादन जनसामान्य से सुझाव हेतु अथवा उसके आवेदन हेतु उपलब्ध है।	सिंचाई कार्यशाला में विभिन्न सिविल खण्डों से प्राप्त होने वाले कार्यों एवं कार्यशाला को स्वीकृत परियोजनाओं के कार्यों हेतु समय-समय पर आयोजित बैठकों में भाग लिया जाता है एवं कार्यों से सम्बन्धित उत्पन्न समस्याओं का यथा सम्भव निराकरण भी किया जाता है। एवं जनसामान्य से प्राप्त सुझाव एवं आवेदनों का समय से निस्तारण किया जाता है।																														
8	उन बोर्डों, परिषदों समाजों एवं अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जिनका गठन शाहीदारी के रूप में यह सालाह देने के लिए किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकों नागरिकों के लिए सुलभ होंगी अथवा ऐसी बैठकों के विवरण तक जनसामान्य हेतु सलुभ है।	इस खण्ड से सम्बन्धित नहीं है।																														
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	<p>सी0यू0जी0 नम्बर निम्नवार है।</p> <table border="1"> <tr> <td>री0यू0जी0 नम्बर</td> <td>अधिकारी /कर्मचारी का नाम</td> <td>पदनाम</td> </tr> <tr> <td>9454415155</td> <td>वी0डी0 सोनकर</td> <td>कार्य प्रबन्धक</td> </tr> <tr> <td>9454415156</td> <td>सुधीर कुमार कटियार</td> <td>अधिशासी अभिसन्ता</td> </tr> <tr> <td>8005193912</td> <td>अरुण कुमार</td> <td>सहायक अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>8005193927</td> <td>महेश बाबू</td> <td>सहायक अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>8005193913</td> <td>पुष्पेन्द्र कुमार राठी</td> <td>अवर अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>9454415604</td> <td>अरविन्द कुमार जौहरी</td> <td>अवर अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>9454415113</td> <td>शैलेन्द्र कुमार</td> <td>अवर अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>9454415114</td> <td>शैलेन्द्र बहादुर</td> <td>अवर अभियन्ता</td> </tr> <tr> <td>9454415012</td> <td>रामजीत</td> <td>अवर अभियन्ता</td> </tr> </table>	री0यू0जी0 नम्बर	अधिकारी /कर्मचारी का नाम	पदनाम	9454415155	वी0डी0 सोनकर	कार्य प्रबन्धक	9454415156	सुधीर कुमार कटियार	अधिशासी अभिसन्ता	8005193912	अरुण कुमार	सहायक अभियन्ता	8005193927	महेश बाबू	सहायक अभियन्ता	8005193913	पुष्पेन्द्र कुमार राठी	अवर अभियन्ता	9454415604	अरविन्द कुमार जौहरी	अवर अभियन्ता	9454415113	शैलेन्द्र कुमार	अवर अभियन्ता	9454415114	शैलेन्द्र बहादुर	अवर अभियन्ता	9454415012	रामजीत	अवर अभियन्ता
री0यू0जी0 नम्बर	अधिकारी /कर्मचारी का नाम	पदनाम																														
9454415155	वी0डी0 सोनकर	कार्य प्रबन्धक																														
9454415156	सुधीर कुमार कटियार	अधिशासी अभिसन्ता																														
8005193912	अरुण कुमार	सहायक अभियन्ता																														
8005193927	महेश बाबू	सहायक अभियन्ता																														
8005193913	पुष्पेन्द्र कुमार राठी	अवर अभियन्ता																														
9454415604	अरविन्द कुमार जौहरी	अवर अभियन्ता																														
9454415113	शैलेन्द्र कुमार	अवर अभियन्ता																														
9454415114	शैलेन्द्र बहादुर	अवर अभियन्ता																														
9454415012	रामजीत	अवर अभियन्ता																														
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक वेतन जिसमें लोक नियमों में उल्लिखित प्रतिकर की प्रणाली निहित है।	<p>उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>कार्य प्रबन्धक</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियंता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियंता</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>खण्डीय लेखाकार</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>लागत लेखाकार</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>कम्पाउन्डर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>पशासनिक 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>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वाहन चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>संगणक</td> <td>9300-34800</td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	कार्य प्रबन्धक	15600-39100	सहायक अभियंता	15600-39100	अवर अभियंता	9300-34800	खण्डीय लेखाकार	9300-34800	लागत लेखाकार	9300-34800	कम्पाउन्डर	5200-20200	पशासनिक अधिकारी	9300-34800	प्रधान सहायक	9300-34800	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	प्रारूपकार	5200-20200	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	वाहन चालक	5200-20200	संगणक	9300-34800		
पद	वेतनमान																															
कार्य प्रबन्धक	15600-39100																															
सहायक अभियंता	15600-39100																															
अवर अभियंता	9300-34800																															
खण्डीय लेखाकार	9300-34800																															
लागत लेखाकार	9300-34800																															
कम्पाउन्डर	5200-20200																															
पशासनिक अधिकारी	9300-34800																															
प्रधान सहायक	9300-34800																															
वरिष्ठ सहायक	5200-20200																															
प्रारूपकार	5200-20200																															
कनिष्ठ सहायक	5200-20200																															
वाहन चालक	5200-20200																															
संगणक	9300-34800																															

(Handwritten Signature)

		गेटकीपर / चपरासी / क्लीनर / स्टोर सर्वर / हैमर मैन / फ़ैरोव्याय / बैल्डर एवं अन्य चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5200-20200
		टैक्नीशियन / स्टोर कीपर / ड्रिलर / फ़िटर / समयपाल / लोहार	5200-20200
		औद्योगिक संवर्ग	5200-20200 9300-34800
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 के अंतर्गत वेतन, महंगाई 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 अभियंता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित किया जाता है। सिंचाई कार्यशाला में सम्पादित होने वाले जल यंत्रिक संयंत्रों के निर्माण, स्थापन एवं मरम्मत कार्यों हेतु सिविल खण्डों द्वारा निष्केप, मुद के अंतर्गत भुगतान की धनराशि से कार्य सम्पादित किया जाता है। योजनाओं हेतु शासन से बजट प्राप्त होता है। तदपरान्त बजट के विरुद्ध वित्त नियंत्रक द्वारा साख सीमा निर्गत होती हैं।	
12	अनुदान कार्यक्रमों के निष्पादन की शैति, जिसमें प्रदान की धनराशि एवं इन कार्यक्रमों के लाभकारियों के विवरण शामिल है।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।	
13	अपने द्वारा दी गई अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों एवं प्राधिकारियों प्राप्तिकर्ताओं की विशेषतायें एवं विवरण।	-तदैव-	
14	इसे इलेक्ट्रानिक सूचना के सम्बन्ध में विवरण जो उसको उसको उपलब्ध हों एवं उसके अधीन हों।	खण्ड में कम्प्यूटर उपलब्ध है। इन्टरनेट अभी चालू स्थिति में नहीं है।	
15	सूचना को प्राप्त करने के लिए जनता को उपलब्ध सुविधाओं को विवरण, जिसके अन्तर्गत किसी पुस्तक कक्ष या वाचन कक्ष के, वह काम के घटें शामिल है। यदि वह पुस्तकालय जन उपयोग के लिए सुरक्षित रूप में है।	भारत का कोई नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है किसी भी व्यक्ति द्वारा मांगी गयी सूचना का उत्तर एक माह के अन्दर उपलब्ध कराया जाता है।	
16	सार्वजनिक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विवरण।	अपीलीय अधिकारी / जनसूचना अधिकारियों के नाम पदनाम व पते निम्नवत् है। 1-श्री नवीन कपूर, अपीलीय अधिकारी, अधीक्षण अभियंता सिंचाई कार्यशाला मण्डल-प्रथम, कानपुर, 67-सी-कैंट, कानपुर टेलीफोन न०-0512-2381611 2-श्री सुधीर कुमार कटियार, जनसूचना अधिकारी, अधिशासी / सहायक अभियन्ता सिंचाई कार्यशाला खण्ड, बरेली, 24-ए-उद्यान पार्ट-1 महानगर, बरेली सी०यू०जी० न०-9554415166। 3-श्री रमेश चन्द्र जायसवाल, सहायक जनसूचना अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी सिंचाई कार्यशाला खण्ड, बरेली, ई०-9, एकता नगर सिंगल स्टोरी बी०डी०ए० कालोनी, बरेली मोबाइल न०-9520646632	


कार्य प्रबन्धक
 सिंचाई कार्यशाला खण्ड, बरेली