

सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं

कार्यालय अधिषाषी अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा, प्रखण्ड – रायबरेली

(4) लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं :-

(ख) इस अधिनियम के अधिनियमन से एक सौ बीस दिन के भीतर :-

1. अपने संगठन की विषिष्टियां कृत्य और कर्तव्य :-

ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का गठन 1 जूलाई सन् 1972 को किया गया। इस विभाग के सृजन का मूल उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों के उन निर्माण कार्यों को सम्पादित कराना था जिन्हें लोक निर्माण विभाग नहीं करना चाहता था चूँकि सुदूर ग्रामीण अंचलो में निर्माण हेतु शासन की कोई स्वतंत्र इकाई गठित नहीं थी इसलिए वहाँ पर होने वाले निर्माण कार्यों तथा जिला पंचायतों को आवंटित धनराशि के 50 प्रतिषत के कार्य कराने का प्राविधान किया गया।

इस विभाग में इंजीनियरिंग का पूरा मुकम्मल ढांचा लोक निर्माण विभाग की तरह विद्यमान है जिसमें निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता, क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता, मंडल स्तर पर अधीक्षण अभियन्ता, जनपद स्तर पर अधिषाषी अभियन्ता, तहसील स्तर पर सहायक अभियन्ता तथा प्रत्येक विकास खण्ड में विभागीय कार्यों हेतु खण्ड विकास अधिकारी के अधीन 1 – 1 अवर अभियन्ता की संरचना है। कालान्तर में इस विभाग द्वारा करोड़ों रुपये के विकास भवनों के निर्माण सहित प्रधानमंत्री ग्राम्य सड़क योजना के तीस जनपदों के निर्माण कार्य सम्पादित करा रहा है। रायबरेली जनपद में एक सामान्य प्रखण्ड के अतिरिक्त प्रधानमंत्री ग्राम्य सड़क योजना की दो इकाइयां कार्यरत है।

2. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां कर्तव्य :-

अधिषाषी अभियन्ता, कार्यालयाध्यक्ष, आहरण एवं वितरण अधिकारी है, निर्माण कार्यों के चालिस लाख तक के कार्यों के प्राक्कलन स्वीकृत के अधिकार एवं सहायक अभियन्ता को दो लाख तक की निविदा एवं दस हजार तक के कार्यादेश का अधिकार, कार्यस्थल पर विषिष्टियों के अनुरूप कार्य कराना।

3. विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है :-

अधिशाषी अभियन्ता के पर्यवेक्षण में गुणवत्तापूर्ण निर्माण कार्य कराया जाना।

4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान :-

इस विभाग द्वारा प्रत्येक निर्माण कार्यलोक निर्माण विभाग की विषिष्टियों एवं दरों के अनुसार कराया जाता है।

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख :-

ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग शासन द्वारा अभियन्त्रण विभागों के लिये निर्धारित नियमों विनियमों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका में प्रतिपादित प्राविधानों, सी0सी0ए0 रूल्स में अधीन कार्य करते हैं जिसके क्रम में वरिष्ठ सहायक (प्रधान लिपिक) स्थापना एवं अन्य कार्यों के लिये तथा महालेखाकार के प्रतिनिधि के रूप में तैनात प्रखण्डीय लेखाधिकारी (एकाउन्ट्स) के सम्बन्ध में तथा संगणक तकनीक प्रकरणों के सम्बन्ध में अधिशाषी अभियन्ता प्रमुख के रूप में कार्य करते हैं।

6. ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण :-

1. कैष बुक, 2. चेक बुक, 3. अनुबन्ध रजिस्टर, 4. कार्यादेश पुस्तिका, 5. प्राक्कलन, 6. स्टाक रजिस्टर आदि प्रमुख हैं।

7. किसी व्यवस्था की विषष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है :-

प्रखण्ड स्तर पर ऐसी कोई व्यवस्था नहीं 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 लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।

प्रखण्ड स्तर पर ऐसी कोई व्यवस्था नहीं है।

9. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी	स्वीकृत पद	कार्यरत	अन्य विवरण
1	अधिषाषी अभियन्ता	01	01	
2	सहायक अभियन्ता	05	05	2 सहायक अभियन्ता प्रभारी अधिषाषी अभियन्ता के पद कार्यरत हैं।
3	अवर अभियन्ता	52	49	7 अवर अभियन्ता प्रभारी सहायक अभियन्ता के पद पर कार्यरत हैं।
4	प्रखण्डीय लेखाधिकारी	01	01	
5	संगणक	01	03	2 संगणक प्रभारी सहायक अभियन्ता के पद पर कार्यरत हैं।
6	आशुलिपिक	01	01	
7	मुख्य वरिष्ठ सहायक	01	01	
8	वरिष्ठ सहायक	06	06	
9	कनिष्ठ सहायक	07	09	
10	चतुर्थ श्रेणी	11	11	

11	वाहन चालक	05	05	
12	वाहन क्लीनर	02	02	

10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है :-
मासिक परिश्रमिक की पे स्लिप प्रतिमाह अधिकारियों, कर्मचारियों को उपलब्ध करा दी जाती है।
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विषिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट :-
विभाग एक कार्यदायी संस्था विभाग का कोई अपना बजट नहीं हैं अन्य विभागों / डी0आर0डी0ए0 से निर्माण कार्यहेतु धन उपलब्ध होने पर कार्य कराया जाता है इस विभाग द्वारा सांसद योजना, वि0मं0क्षे0वि0नि0यों0, राष्ट्रीय सम विकास योजना, जिला योजना व अन्य विभागों द्वारा समय – समय पर आवंटित धनराशि के अन्तर्गत निर्माण कार्यो को सम्पादित कराया जाता है एवं योजनाओं की कार्यवार सूचना मार्ग / भवन की संलग्न है।
12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है :-
कोई नहीं है।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियासतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की विषिष्टियां :-
विभाग से सम्बन्धित नहीं है।
14. किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों :-

कोई नहीं है।

15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियों, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है :-

कोई नहीं है।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम अन्य विषिष्टियां :-

1. अपीलीय अधिकारी श्री कृष्ण मुरारी दीक्षित (अधिषाषी अभियन्ता)
2. जन सूचना अधिकारी श्री पी० के० सिंह (प्रभारी सहायक अभियन्ता)
3. सहायक सूचना अधिकारी श्री जी० एल० वर्मा (प्रभारी सहायक अभियन्ता)

17. ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जायें :-

कोई नहीं है।

जन सूचना अधिकारी
अपीलीय अधिकारी
सहायक अभियन्ता
अभियन्ता
ग्रा० अ० से०, रायबरेली
रायबरेली

सहायक जनसूचना अधिकारी
सहायक अभियन्ता
ग्रा० अ० से०, रायबरेली

अधिषाषी
ग्रा० अ० से०,