

बिन्दु संख्या	बिन्दु	विवरण
6-	प्रभाग / प्राधिकरण के नियंत्रणाधीन विभिन्न प्रकार के अभिलेख एवं प्रकाशन	क्रम सं० नाम अधिकारी/कर्मचारी नियंत्रणाधीन अभिलेख / प्रकाशन
	1 श्री वीरेन्द्र नारायण तिवारी अधिशाषी अधिकारी	समस्त कर्मचारियों के कार्यों के प्रति दायित्व / जबाबदेही निश्चित की गयी है। जो अधिशाषी अधिकारी को नियंत्रणाधीन कार्य करेंगे।
	2 श्री विश्राम सिंह यादव लिपिक	1. जिला नगरीय विकास अभिकरण से सम्बन्धित अभिलेख 2- बारहवा वित्त आयोग से कराये गये कार्यों से सम्बन्धित अभिलेख 3- राज्य वित्त आयोग से कराये गये कार्यों से सम्बन्धित अभिलेख 4- पालीथीन पर रोक सम्बन्धित अभिलेख 5- कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ 6- सभी लेखा सम्बन्धी अभिलेख 7- बजट सम्बन्धी अभिलेख 8- चेक बुक भुगतान वाउचर आदि 9- शासन द्वारा प्राप्त पत्रों के निस्तारण पत्रावलियाँ 10- अन्य कार्यालय सम्बन्धी अभिलेख 11- क्रय सुधा/उपकरण सम्बन्धी पत्रावलियाँ एवं स्टॉक 12- जल कल ड्यूटी सम्बन्धी अभिलेख 13- आयकर व्यापारकर कटाती चालान / टीडीएस पत्रावलियाँ
	3- श्री कैलाश चन्द नायब मोहरीर	1- गृहकर जलकर निर्धारण रजिस्टर/पत्रावलियाँ। 2- जल मुल्य मांग वसूली पत्रावलियाँ 3- हैण्डपम्प पाइपलाइन मरम्मत पत्रावलियाँ 4- बीमा पी०एफ० पेन्शन सम्बन्धी पत्रावलियाँ 5- अतिक्रमण सम्बन्धी अभिलेख । 6- सूखा/अतिवृष्टि सम्बन्धी पत्रावली। 7- बचत पत्रावलियाँ/ पासबुकें। 8- मानचित्र/ दाखिल खारिज पत्रावलियाँ आबंटित बाड्डा से सम्बन्धित।
	4- श्री ज्ञानेन्द्र नाथ सक्सेना	1- नलकूप चालाना।

	नलकूप चालक	2- लीकेज मरम्त ।
		3- पाइप लाइन/पेयजल आपूर्ति का संचालन/ रख रखाव ।
5-	श्री जगदीश चन्द्र सफाई नायक/वसूली कर्ता	1- बाद सम्बन्धी अभिलेख ।
		2- आबंटित बार्डों की मांग वसूली सम्बन्धी अभिलेख ।
		3- मानचित्र/दाखिल खारिज पत्रावलियां आबंटित बार्डों से सम्बन्धित ।
		4- कोषागार चेक/बिल पारण रजिस्टर ।
6-	श्री बिनोद कुमार सफाई नायक/वसूली कर्ता	1- रसीद बुक स्टॉक लेखा/पत्रावली ।
		2- अवकाश सम्बन्धी विवरण पत्रावली ।
		3- आबंटित बार्डों की मांग वसूली सम्बन्धी अभिलेख ।
		4- मानचित्र/दाखिल खारिज पत्रावलियां आबंटित बार्डों से सम्बन्धित ।
7-	श्री अतुल कुमार विद्युत लाइन मैन	1- विद्युत सामग्री स्टॉक बुक ।
		2- आबंटित बार्डों की मांग वसूली सम्बन्धी अभिलेख ।
		3- वेतन रजिस्टर ।
		4- कैश बुक ।
		5- मानचित्र दाखिल खारिज पत्रावलियां ।
		5- अतिक्रमण सम्बन्धी अभिलेख ।
		6- सूखा/अतिवृष्टि सम्बन्धी पत्रावली ।
		7- बचत पत्रावलियां/ पासबुकें ।
		8- मानचित्र/ दाखिल खारिज पत्रावलियां आबंटित बार्डों से सम्बन्धित ।
4-	श्री ज्ञानेन्द्र नाथ सक्सेना नलकूप चालक	1- नलकूप चालाना ।
		2- लीकेज मरम्त ।
		3- पाइप लाइन/पेयजल आपूर्ति का संचालन/ रख रखाव ।
5-	श्री जगदीश चन्द्र सफाई नायक/वसूली कर्ता	1- बाद सम्बन्धी अभिलेख ।
		2- आबंटित बार्डों की मांग वसूली सम्बन्धी अभिलेख ।
		3- मानचित्र/दाखिल खारिज पत्रावलियां आबंटित बार्डों से सम्बन्धित ।
		4- कोषागार चेक/बिल पारण रजिस्टर ।
6-	श्री बिनोद कुमार सफाई नायक/वसूली कर्ता	1- रसीद बुक स्टॉक लेखा/पत्रावली ।
		2- अवकाश सम्बन्धी विवरण पत्रावली ।
		3- आबंटित बार्डों की मांग वसूली सम्बन्धी अभिलेख ।
		4- मानचित्र/दाखिल खारिज पत्रावलियां आबंटित बार्डों से सम्बन्धित ।

7-	श्री अतुल कुमार विद्युत लाइन मैन	1- विद्युत सामग्री स्टॉक बुक। 2- आबंटित बार्डों की मांग वसूली सम्बन्धी अभिलेख। 3- वेतन रजिस्टर। 4- कैश बुक। 5- मानचित्र दाखिल खारिज पत्रावलियां। 6- जन्म मृत्यु पंजीयन 7- मासिक वसूली समीक्षा पत्रावलियां। 8-कोषागार आबंटित बजट सम्बन्धी शासनादेश सम्बन्धी पत्रावलियां 9- प्रेक्षा गृहकर मांग वसूली पत्रावली सम्बन्धी अभिलेख। 10-नया जल संयोजन पत्रावली/रजिस्टर। 11- तहबाजारी/पार्किंग वसूली रजिस्टर। 12- डाक डिस्पैच रजिस्टर।
8-	श्री अनिल कुमार चपरासी	1- प्रकाश व्यवस्था में पोल पर सीढ़ी लगाना। 2- कार्यालय नोटिस तामील करना। 3- डाक ले जाना। 4- कार्यालय परिसर की सफाई की देख रेख करना। 5- प्रकाश बिन्दु जलाना/ बुझाना।
9-	श्रीमती तारा देवी चपरासी	1- कार्यालय सम्बन्धी बताये गये कार्यों को सम्पादित करना। 2- कार्यालय में कुर्सी मेंज आदि को साफ सुथरा रखना। 3- बैंक सम्बन्धी कार्य करना।
10-	श्रीमती मधुबाला चपरासी	1- कार्यालय सम्बन्धी बताये गये कार्यों को सम्पादित करना। 2- कार्यालय परिसर को साफ सुथरा रखना। 3- परिसर में लगे पेड़ पौधों में पानी डालना।
11.	श्रीमती अन्जुमन आरा चपरासी	1- कार्यालय सम्बन्धी आवक डाक का रजिस्टर में दर्ज करना। 2- अधिशाषी अधिकारी के आदेशों को दर्ज कर सम्बन्धित कर्मचारियों को त 3- अन्य कार्यालय कार्य

ममील कराना