

विभाग का नाम:— सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

खण्ड का नाम:— नलकूप खण्ड, लखनऊ।

1—विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य:— नलकूप खण्ड, लखनऊ के अन्तर्गत जनपद लखनऊ के नलकूपों का परिचालन एवं अनुरक्षण का कार्य किया जाता है।

इस खण्ड के अन्तर्गत चलित नलकूपों की संख्या 343 है जो विकास खण्डवार निम्नानुसार है :-

(1) चिनहट में 35 नलकूप (2) बक्शी का तालाब में 95 नलकूप (3) माल में 78 नलकूप (4) मलिहाबाद में 29 नलकूप (5) गोसाई गंज में 19 नलकूप (6) मोहनलालगंज में 29 नलकूप (7) सरोजनी नगर में 26 नलकूप (8) काकोरी में 32 नलकूप है ।

इन नलकूपों द्वारा उपरोक्त विकास खण्डों के कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध करायी जाती है जिससे कृषक खुशहाल हो तो खाद्यान उत्पादन में वृद्धि हो।

खण्ड के 14 नलकूप असफल है, 48 नलकूप परित्याग किये जा चुके है, 09 नलकूप छिद्रित, परन्तु उर्जीकृत नहीं है, 03 नलकूप सुधारात्मक कार्यवाही हेतु प्रस्तावित हैं ।

2—अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य:— नलकूपों के सही दिशा में प्रभावी नियंत्रण करने हेतु माप दण्ड शासन द्वारा निर्धारित है:—

(1) अधिशासी अभियन्ता (यॉत्रिक):—

कार्यालय के नियंत्रक के साथ-2 खण्ड के कार्यक्षेत्र में चलित समस्त नलकूपों के परिचालन एवं अनुरक्षण कार्य को प्रभावी ढंग से पूर्ण कराना है। इस कार्य हेतु उत्तर प्रदेश शासन द्वारा वित्तीय अधिकार दिये गये हैं। उक्त कार्य हेतु खण्ड को प्रत्येक वित्तीय वर्ष में विभिन्न लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत धन का आवंटन किया जाता है। अधिशासी अभियन्ता द्वारा शासन/विभाग से प्राप्त बजट आवंटन के विरुद्ध परिचालन एवं अनुरक्षण का कार्य कराया जाता है जिसकी आडिट का कार्य महालेखाकार उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा किया जाता है।

(2) सहायक अभियन्ता (यॉत्रिक):—

खण्ड में चार सहायक अभियन्ता के पद स्वीकृत है जिसके विरुद्ध वर्तमान 03 सहायक अभियन्ता कार्यरत हैं जो अधिशासी अभियन्ता के नियंत्रणाधीन कार्य करते है जिनका क्षेत्रवार कार्यों का आवंटन प्रमुख अभियन्ता द्वारा पूर्व से निर्धारित है। प्रत्येक सहायक अभियन्ता का अपना उपखण्डीय कार्यालय होता है। जिसके सहायक अभियन्ता नियंत्रक अधिकारी है उपखण्डीय कार्यालय प्रथम लखनऊ मुख्यालय पर है जिसके नियंत्रण में एक यॉत्रिक कार्यशाला के साथ केन्द्रीय भण्डार भी है जिस पर प्रभावी नियंत्रण सहायक अभियन्ता प्रथम का है।

कार्यशाला को प्रभावी ढंग से चलाने हेतु एक अवर अभियन्ता (यॉत्रिक) कार्यरत है तथा भण्डार कार्य हेतु भण्डार पाल के साथ-2 एक अवर अभियन्ता मुख्यालय नियुक्त है जिनकी देख-रेख में राजकीय कार्य होता है जिस पर प्रभावी नियंत्रण सहायक अभियन्ता का होता है। कार्यशाला में अन्य तकनीकी कर्मचारी भी कार्य करते हैं।

केन्द्रीय कार्यशाला :-

नलकूपों के संचालन का कार्य सही ढंग से करने हेतु नलकूप उपकरणों जैसे मोटर, पम्प, स्टार्टर, मेन स्वीच आदि खराब होने पर उन्हें कार्यस्थल से लाकर केन्द्रीय कार्यशाला में जमा करना और मरम्मत कराकर पुनः नलकूपों पर स्थापित करना पड़ता है। इस कार्य हेतु नलकूप मिस्त्री अवर अभियन्ता (यॉत्रिक) के अधीनस्थ कार्य करते हैं। जिस पर प्रभावी नियंत्रण सहायक अभियन्ता का है। सूखे की स्थिति में यह कार्य अतिमहत्वपूर्ण और उत्तरदायित्वपूर्ण होते हैं परन्तु प्रयास रहता है कि नलकूप निरन्तर चालू रहे। ऐसी स्थिति में वित्तीय भार अधिक बढ़ जाता है।

केन्द्रीय भण्डार:-

इस खण्ड के अधीनस्थ दो भण्डार हैं एक मुख्यालय, लखनऊ पर और दूसरा बक्शी का तालाब मुख्यालय पर है। भण्डार की देख-रेख हेतु चौकीदार नियुक्त है।

उपखण्डीय कार्यालय में सहायक अभियन्ता (यॉत्रिक) एवं अवर अभियन्ता (यॉत्रिक) के साथ-साथ कार्यालय में लिपिक वर्गीय कर्मचारी, चपरासी, चौकीदार, बेलदार आदि जैसे पद हैं जिससे शासकीय कार्यों को सम्पादित कराया जाता है। कार्य क्षेत्रों में अवर अभियन्ता, नलकूप मिस्त्री, मेट आदि पद हैं जो समय-समय पर निर्धारित कार्य क्षेत्र का दौरा करते हैं जिसकी प्रगति सहायक अभियन्ता के माध्यम से अधिशासी अभियन्ता को अवगत कराया जाता है।

उपखण्डीय कार्यालयों के नियंत्रणाधीन जिलेदारी कार्यालय भी हैं जिनके ऊपर नियंत्रण करने हेतु एक उपराजस्व अधिकारी नियुक्त है। जिनका मुख्य कार्य कार्यक्षेत्रों में सींच दर्ज कराने एवं राजस्व की वसूली हेतु जमा बन्दी का कार्य आदि होते हैं तथा उपराजस्व अधिकारी प्रभावी नियंत्रण करने हेतु कार्य क्षेत्र का दौरा करते हैं तथा समय-समय पर बैठकों में भाग लेते हैं तथा प्रगति से अधिशासी अभियन्ता को अवगत कराते हैं। उपराजस्व अधिकारी को कैनाल मजिस्ट्रेट की पावर होती है व नलकूपों के मुकदमों की सुनवाई करते हैं। उपखण्डीय कार्यालयों पर प्रभावी नियंत्रण सहायक अभियन्ताओं का होता है जो तहसील दिवस आदि बैठकों में भाग लेते हैं, और कृत कार्यवाही से अपने नियंत्रक अधिकारी अधिशासी अभियन्ता को अवगत कराते हैं। कार्यक्षेत्र में जनता की समस्याओं का निराकरण कार्यक्षेत्र स्थल पर ही करते हैं। जहाँ पर

जिलाधिकारी जाते हैं वहाँ अधिशासी अभियन्ता स्वयं भाग लेते हैं।

अधिकांश अधिशासी अभियन्ता द्वारा भी बैठकों में भाग लेना पड़ता है और विभागीय समस्याओं को मुख्य विकास अधिकारी व जिलाधिकारी आदि को अवगत कराना होता है। कार्यक्षेत्र में अधिशासी अभियन्ता द्वारा नलकूपों पर जाकर निरीक्षण किया जाता है। सहायक अभियन्ता, अवर अभियन्ता, जिलेदार, नलकूप मिस्त्री भी स्थलीय कार्यों पर उपस्थित रहते हैं।

सहायक अभियन्ताओं का मुख्यालय भी शासन द्वारा पूर्व में निर्धारित है जिससे सींच आदि कार्यों एवं किसानों की शिकायतों को दूर करना होता है। इस प्रकार कार्यक्षेत्र काफी बड़ा होने पर अधिक स्टाफ की आवश्यकता सदैव बनी रहती है।

कार्यक्षेत्र की देखभाल एवं स्थलीय कार्यों का सम्पादन की कार्यवाही सहायक अभियन्ता अपने क्षेत्र की कराते हैं। जिसे अधिशासी अभियन्ता द्वारा सत्यापन कर स्थिति से उच्चाधिकारियों को अवगत कराना होता है।

अधिशासी अभियन्ता कार्यालय के प्रमुख होने के कारण नलकूपों की बर्निंग, लो और हाई वोल्टेज के कारण होती रहती है विद्युत विभाग के द्वारा नामित अधिकारियों के साथ सप्ताहिक बैठक का आयोजन करते हैं और विद्युत समस्याओं से समाधान का कार्य कराते हैं। जिससे विद्युत आपूर्ति सुनिश्चित बनी रहे और राजकीय कार्यों में गति प्रदान होती रहे। नलकूपों के ट्रान्सफार्मर से विद्युत विभाग द्वारा निजी कनेक्शन दे देने से नलकूपों पर लो-वोल्टेज की समस्या हो जाती है व मोटर जल्दी-जल्दी खराब होने लगती हैं तो विद्युत संयुक्त बैठक में इस बिन्दु को उठाकर समाधान किया जाता है।

उपरोक्त कार्यों में संलग्न कार्मिकों के मासिक वेतन भत्तों का भुगतान/यात्रा भत्तों का भुगतान अधिशासी अभियन्ता द्वारा किया जाना अपेक्षित होने के कारण खण्डीय कार्यालय में अधिष्ठान अनुभाग है, जो कर्मचारियों अधिकारियों के वेतन बीजक/अवशेष वेतन बीजक को तैयार करने का दायित्व पूर्ण कर बीजक तैयार कर पारित करने का अधिकार चूँकि अधिशासी अभियन्ता को है जो कार्यालय के नियंत्रक अधिकारी है परन्तु आहरण वितरण अधिकारी, लखनऊ खण्ड-2 शारदा नहर लखनऊ है जिनके माध्यम से बीजकों को पारण व भुगतान कराने हेतु कोषागार कार्यालय को प्रेषित करना होता है। कोषागार द्वारा चेक प्राप्त करने का कार्य डी0डी0ओ0 करता है और उसे इस कार्यालय के लिपिक को प्राप्त कराना और चूँकि भुगतान बैंक के माध्यम से करने का प्राविधान है तो चेक बैंक में जमा किया जाता है और बैंक के माध्यम से कर्मचारियों अधिकारियों के दावों का भुगतान किये जाते हैं भुगतान की समस्त प्रक्रिया अधिशासी अभियन्ता की देख-रेख में किये जाते हैं। खण्ड में लगभग 500 कर्मचारियों का अधिष्ठान है।

अधिशासी अभियन्ता के नियंत्रण में कार्यालय का ढाँचा निम्न प्रकार है:-

(1) अधिष्ठान अनुभाग:- यह अनुभाग सर्वप्रथम पत्रों को प्राप्त करता है और अधिशासी अभियन्ता के दिशा निर्देशों के अनुसार पत्रों को सम्बन्धित पटल पर प्राप्त कराता है किन्तु उनका अंकन डायरी रजिस्टर

और रसीद प्राप्ति डाक बही में अंकन के उपरान्त प्राप्त कराना होता है जो मुख्य लिपिक की देख-रेख में की जाती है। इसी प्रकार पत्रों के आगमन व निर्गमन के कार्य भी इसी अनुभाग का है जिसका इन्द्राज डायरी व डिस्पैच रजिस्टर में संख्यावार डाक बही में इन्द्राज करने के उपरान्त सम्बन्धित सहायकों को दी जाती है तत्पश्चात निस्तारण किया जाता है।

यॉत्रिक संवर्ग का मुख्यालय डिवीजन होने के कारण कोर्ट केस के मामले बहुत अधिक हैं। अधिकतर वाद माननीय श्रम न्यायालय, माननीय उ०प्र० लोक सेवा अधिकरण, माननीय उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय दिल्ली तक के वादों/अवमानना वादों/अपीलों की सुनवाई हेतु प्रति उत्तर/प्रतिशपथ पत्र आदि को तैयार करना और विधिक राय लेना शासन से अनुमति प्राप्त करना और न्यायालय में दाखिल करना अनिवार्य होने के कारण अत्यधिक कार्य है जो इसी अनुभाग द्वारा सहायक अभियन्ता के माध्यम से पैरवी की प्रभावी कार्यवाही करायी जाती है। वाद व्यय आदि की व्यवस्था भी नियंत्रक अधिकारी द्वारा की जाती है।

इस खण्ड में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के सेवा अभिलेख, व्यक्तिगत पत्रावली एवं सामान्य भविष्य निर्वाह निधि पासबुको, लेखा लेजर जैसे महत्वपूर्ण अभिलेखों का रख रखाव किया जाता है जिससे अद्यावधिक होने पर कर्मचारी अपने खाते से अग्रिम प्राप्त कर सकता है एवं अग्रिम वापसी करने पर पुनः समायोजन भी कराता है, की कार्यवाही पूर्ण की जाती है। कर्मचारियों के वेतन/अवशेष वेतन को तैयार कराना आदि के साथ-साथ भुगतान कराने की कार्यवाही इसी अनुभाग की है। स्टेशनरी, फार्म की व्यवस्था जैसे अन्य कार्य होते हैं।

वर्तमान में खण्ड में 03 कम्प्यूटर भी है जो कर्मचारियों द्वारा महत्वपूर्ण सूचनाओं को संग्रह कर कार्यवाही पूर्ण कराते हैं। अभिलेख जो अधिष्ठान अनुभाग द्वारा रख-रखाव किया जाता है जो निम्न प्रकार हैं:-

अधिष्ठान अनुभाग:-

- (1) समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका अभिलेख।
- (2) समस्त कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली अभिलेख।
- (3) समस्त कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्र पंजी अभिलेख।
- (4) समस्त कर्मचारियों की भविष्य निर्वाह निधि पास बुक अभिलेख।
- (5) सेवा निवृत्त कार्मिकों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण अभिलेख।
- (6) वेतन बीजक रजिस्टर का अभिलेख एवं एकाउण्ट अभिलेख।
- (7) यात्रा भत्तों का भुगतान रजिस्टर का अभिलेख।
- (8) स्टेशनरी रजिस्टर का अभिलेख।
- (9) अन्य सामान्य अभिलेख सम्बन्धित वर्ग श्रेणी वार।
- (10) डायरी एवं डिस्पैच अभिलेख।

- (11) स्टैम्प (टिकट) रजिस्टर अभिलेख ।
 (12) अवकाश स्वीकृत आदेश पुस्तिका ।
 (13) कर्मचारियों को ग्रीष्म एवं शीतकालीन देय वर्दी का अभिलेख ।

मुख्य लिपिक की देख-रेख में उक्त कार्यों का संचालन अधिष्ठान अनुभाग द्वारा किया जाता है जिस पर अधिशासी अभियन्ता का प्रभावी नियंत्रण होता है। इस खण्ड में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या जिनका वेतन अनुदान संख्या 95 के लेखा शीर्षक 2701 के अन्तर्गत होता है का विवरण निम्नानुसार है ।

क.सं.	पदनाम	पुनरीक्षित वेतन संरचना में वेतन बैंड/ग्रेड वेतन (रूपये)	स्वीकृत पदों की संख्या		कार्यरत पदों की संख्या	
			सीधी भर्ती	प्रोन्नत भर्ती	सीधी भर्ती	प्रोन्नत भर्ती
1	2	3	4	5	6	7
1	अधिशासी अभियन्ता	15600-39100 / 6600	—	01	—	01
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100 / 5400	04	—	02	02
3	उपराजस्व अधिकारी	9300-34800 / 4200	—	01	01	01
4	अवर अभियन्ता	9300-34800 / 4200	16	12	03	08
5	लेखाधिकारी	9300-34800 / 4200	01	—	01	—
6	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800 / 4200	—	01	—	—
7	वरिष्ठ सहायक	5200-20200 / 2800	—	03	—	02
8	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200 / 2400	—	13	—	17
9	आशुलिपिक	5200-20200 / 2400	01	—	01	—
10	प्रारूपकार	5200-20200 / 2400	02	—	02	—
11	सहायक ज्योलाजिस्ट	5200-20200 / 2800	02	—	01	—
12	जिलेदार	5200-20200 / 2800	—	04	—	03
13	सींचपर्यवेक्षक	5200-20200 / 2400	—	07	—	06
14	भण्डारपाल	5200-20200 / 2800	02	—	01	—
15	सहायक भंडार अधीक्षक	9300-34800 / 4200	—	01	—	01
16	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200 / 1900	09	—	13	01
17	मुंशी	5200-20200 / 1900	02	—	—	02
18	वाहन चालक	5200-20200 / 1900	09	—	07	—
19	मिस्त्री	5200-20200 / 2400	25	—	10	14
20	अनुरेखक	5200-20200 / 1800	02	—	—	01
21	सहायक सर्वेयर	5200-20200 / 1800	01	—	03	—
22	नलकूप चालक	5200-20200 / 1900	259	—	246	—
23	मैकेनिक	5200-20200 / 1800	07	—	06	—
24	टर्नर	5200-20200 / 1800	01	—	01	—
25	मेट	4440-7440 / 1400	29	—	32	—
26	विद्युतकार	4440-7440 / 1400	01	—	01	—
27	चपरासी	4440-7440 / 1300	12	—	12	—
28	धावक	4440-7440 / 1300	15	—	15	—
29	चौकीदार	4440-7440 / 1300	02	—	05	—
30	हेल्पर	4440-7440 / 1300	07	—	13	—
31	बेलदार	4440-7440 / 1300	05	—	06	—
32	वाटरमैन कम माली	4440-7440 / 1300	03	—	03	—
33	क्लीनर	4440-7440 / 1300	01	—	01	—
34	वर्कन्दाज	4440-7440 / 1300	05	—	01	—

इस प्रकार अधिशासी अभियन्ता के नियंत्रण में उपरोक्त संवर्ग के कर्मचारी कार्यरत हैं जिनके वेतन/यात्रा भत्ता बीजकों/अवशेष बीजकों के पारण करने के साथ-2 समस्त कर्मचारियों के सालाना वार्षिक वेतनवृद्धि की स्वीकृति, अवकाश की स्वीकृति प्रदान करना तथा समस्त कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय चरित्र पंजी में मन्तव्य अंकित करना होता है जिसके लिए नियंत्रक अधिकारी को शासन एवं वित्तीय नियमों द्वारा प्राधिकृत किया गया है।

(2) लेखा अनुभाग:- यह अनुभाग खण्ड के नियंत्रणधीन समस्त नलकूपों के विद्युत आपूर्ति के सम्बन्ध में विद्युत विभाग को भुगतान करने का कार्य करता है। शासन द्वारा नलकूपों के अनुरक्षण कार्य हेतु विभिन्न लेखा शीर्षक 4700, 2701, 4702, 3604, 2702 के अन्तर्गत खण्ड वार जनपदवार कार्यों को पूर्ण कराने हेतु बजट की व्यवस्था की जाती है इसके अतिरिक्त विभाग में निष्प्रयोज्य मशीनों/सामग्री, सरप्लस स्टोर, स्कैप आदि सामग्री के निस्तारण के कार्यवाही इसी अनुभाग से समय-2 पर की जाती है। प्रत्येक वित्तीय वर्ष में अनुदान संख्या 96 के विरुद्ध साख सीमा जो शासन एवं विभाग द्वारा प्राप्त की जाती है अनुरक्षण मद में खर्च किया जाता है। स्टॉक एण्ड टी0एण्ड0पी0 आइटमों का आदान प्रदान करने एवम् उससे सम्बन्धित अभिलेखों का रख रखाव 4 एस0 एवम् 4 टी0 रजिस्ट्रों में आगणन कर अभिलेख सुनिश्चित किया जाता है। वर्ष में लेन दारियों एवं देनदारियों का परीक्षण सम्प्रेक्षण महालेखाकार उ0प्र0 द्वारा वर्ष में एक बार अवश्य किया जाता है।

(3) हिन्दी अनुभाग:- यह अनुभाग अपने दायित्वों का निर्वहन निम्न प्रकार करता है:-

- 1-राजस्व सम्बन्धी।
- 2-नलकूपों के बन्दी के सम्बन्ध में सूचनाये।
- 3-नलकूपों के सींच की प्रगति का लेखा जोखा।
- 4-नलकूपों के जमाबन्दी आदि का लेखा जोखा।
- 5-नलकूपों के शिकायत का निराकरण सम्बन्धी कार्य।
- 6-नलकूपों के सम्बन्ध में विभिन्न लेखन कार्य आदि।
- 7-सींच के सम्बन्ध में, जिला स्तर, तहसील स्तर, विकास खण्ड स्तर पर बैठको के निस्तारण कराने का कार्य।
- 8-विधान सभा प्रश्नावली/लोक सभा प्रश्नावली का निस्तारण।
- 9-जन सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत वॉछित सूचना तैयार किया जाना।
- 10-नलकूपों के संचालन के लिए दैनिक सप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक सूचनाओं का लेखा जोखा।
- 11-मोटर बर्निंग आदि की सूचनाओं का प्रेषण कार्य।

(4) राजस्व अनुभाग:- 1- इस अनुभाग का मुख्य कार्य सिंचाई माप कार्यक्रम तैयार करना तथा माप और सिंचाई कर निर्धारण की प्रगति की देख रेख करना हे।

2- इस अनुभाग द्वारा सिंचाई जमाबन्दी, सींच पर्यवेक्षक द्वारा तैयार कराकर तहसील कार्यालय को राजस्व वसूली हेतु निर्धारित प्रपत्र पर सूचना प्रेषित की जाती है।

- 3-नलकूपों की ओसराबन्दी, बटवारे हेतु की जाती है।
- 4-सजरा शीट, खसरा बन्दोबस्त की सही तथा पूर्ण होना देखा जाता है और सामयिक दुरुस्ती करायी जाती है।
- 5-नलकूप चालकों/सींच पर्यवेक्षकों की प्रोन्नति एवं नियुक्ति के विषय में राय देना।
- 6-प्रत्येक छमाही में कार्यालय जिलेदारी तथा खण्डीय एवं उपखण्डीय कार्यालय की राजस्व अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य का प्रभावी निरीक्षण करना।
- 7-कैनाल एक्ट-8 सन् 1873 की धारा 70 के अनुसार मुकदमों की सुनवाई करना।
- 8-राजस्व व सिंचाई का विवरण पत्र तैयार करना एवं खण्डीय कार्यालय द्वारा निर्धारित समय-2 पर प्रेषित करना।
- 9-विभिन्न मदों के महत्वपूर्ण नीलामी जैसे फल, घास, लकड़ी, भूमि आदि।
- 10-अधिशाली अभियन्ता के आदेश द्वारा तलब के कार्यवाही करके पुराने अभिलेखों की नीलामी करना।

(5) कला अनुभाग:- यह अनुभाग अपने दायित्वों एवं कर्तव्यों का निम्न प्रकार निर्वहन करता है:-

- 1-नलकूपों को स्थापित करने के सम्बन्ध में पत्र व्यवहार।
- 2-नलकूपों के स्थापन सम्बन्धी प्राक्कलन तैयार करना।
- 3-जनपद योजना में चौधरी चरण सिंह परियोजना एवं 450 नलकूपों के आधुनिकीकरण के अन्तर्गत निर्मित नलकूपों के उर्जीकरण की प्रगति सप्ताहिक, पाक्षिक मासिक सूचना को तैयार करना।
- 4-वर्क आर्डरों से आपूर्ति आदेशों, अनुबन्ध, टेण्डर, शिड्यूल आफरेट, स्टैम्प पेपर दरों की भलीभाँति परीक्षण करना।
- 5-नलकूपों के स्थापन के सम्बन्ध में भू-अर्जन प्रकरण तैयार करना।
- 6-एल सेक्शन/स्टेटा चार्ट तथा हस्तान्तरण प्रपत्रों का रख-रखाव।

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

खण्ड को प्रति नलकूप वार्षिक अनुरक्षण हेतु रू0 20,000.00 की दर से आवंटन प्राप्त होता है इस धनराशि में वर्ष के दौरान नलकूप में सामान्य मरम्मत का कार्य किया जाता है। नलकूप चालक द्वारा किसी भी यॉत्रिक दोष को तत्काल रूप से मिन्त्री/अवर अभियन्ता के माध्यम से दूर कर लिया जाता है। अगर आवश्यकता महसूस होती है तो मोटर को खण्ड में स्थित केन्द्रीय कार्यशाला में मरम्मत कार्य पूर्ण कर मोटर को ठीक कर लिया जाता है। खण्ड में स्थित स्टोर (भण्डार में) में कार्यशाला की आवश्यकता अनुरूप सभी प्रकार के मोटर/स्पेयर पार्ट्स, तॉबे के तार पी0वी0सी0 वाइडिंग वायर आदि रखा जाता है। इनके प्रभारी सहायक अभियन्ता द्वारा अपने कार्य क्षेत्र में स्थित समस्त नलकूपों का समय-समय पर निरीक्षण कर अनुरक्षण अथवा किसी अन्य यॉत्रिक अथवा सिविल दोष को ठीक करने हेतु अवर अभियन्ता के माध्यम से ठीक करा लिया जाता है। कार्य की अवाश्यकतानुसार अधिशाली अभियन्ता से

अनुमति प्राप्त कर कार्य पूर्ण कराया जाता है। आधिशाली अभियन्ता द्वारा समय-समय पर खण्ड में स्थित नलकूपों का निरीक्षण किया जाता है। इस प्रकार से नलकूपों के उचित रख रखाव हेतु नलकूप चालक से अधिशाली अभियन्ता तक एक सुदृढ़ व्यवस्था विद्यमान है।

नलकूपों से सम्बन्धित शिकायतों को कृषक अधिशाली अभियन्ता के समक्ष सीधे दर्ज करा सकता है। इसके लिए अधिशाली अभियन्ता द्वारा विशेष रूप से रूचि लेकर प्राप्त शिकायतों के आधार पर त्वरित कार्यवाही की जाती है। उत्तर प्रदेश शासन द्वारा आयोजित तहसील दिवसों में कृषक अपनी शिकायतों को उपजिलाधिकारी के समक्ष विभागीय अधिकारियों को दर्ज कराकर त्वरित नलकूपों के दोष को ठीक कराने में कार्यवाही करा सकते हैं।

उपरोक्त के अतिरिक्त शासन द्वारा अन्य बैठकों का आयोजन भी समय-2 पर किया जाता है:

4-अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड:- बिन्दु 3 में कथित प्रक्रियानुसार खण्डीय अधिकारी अपने क्षेत्र में सम्बन्धित समस्त नलकूपों की उचित देख भाल हेतु समय-2 पर निरीक्षण करते हैं। उनके द्वारा प्राप्त शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही की जाती है।

5-अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख:- नलकूप खण्ड द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन हेतु उत्तर प्रदेश शासन द्वारा जारी वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड एक भाग दो से चार, खण्ड तृतीय खण्ड-5 पार्ट प्रथम तथा शासन द्वारा समय-2 पर जारी अन्य आदेशों का पालन सुनिश्चित किया जाता है।

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

इस खण्ड में स्थापित सभी नलकूपों से सम्बन्धित सभी प्रकार के अभिलेख जैसे रिवेन्यू, स्थल चयन, आगणन एवं वार्षिक अनुरक्षण में किया जाने वाला व्यय आदि सम्मिलित हैं। वित्तीय वर्ष में प्राप्त आवंटन के सापेक्ष किये जाने वाले व्यय सम्बन्धित समस्त रिकार्ड्स जिसमें प्राप्त आवंटन के आदेश, व्यय बाउचर, केश बुक, अनुबन्ध, वर्क आर्डर, माप-पुस्तिकाओं, कार्य सम्बन्धी अन्य लेजर आदि खण्डीय कार्यालय के साथ-साथ उपखण्डीय कार्यालय द्वारा भी व्यय सम्बन्धी अभिलेख रखे जाते हैं। भण्डार यॉत्रिक एवं पंजिका भी उपखण्ड एवं खण्डीय कार्यालय द्वारा रखे जाते हैं। जिसके समस्त सामाग्रियों का आदान-प्रदान दर्ज होता है। इसे वार्षिक एवं अर्द्धवार्षिक बंदी कर भिन्नताओं को ज्ञात कर निस्तारण की कार्यवाही की जाती है।

कार्यालय द्वारा सभी कर्मचारियों के वेतन, यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय आदि समस्त भुगतान सम्बन्धी अभिलेख रखे जाते हैं। सभी कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी समस्त अभिलेख रखे जाते हैं।

7-किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं:- बिन्दु 3 में कथित प्रक्रिया के अनुसार ग्रामीण सदस्यों द्वारा परामर्श अथवा शिकायत के सम्बन्ध में सुझाव प्राप्त कर त्वरित कार्यवाही

करते हैं। नलकूप की स्थापना सम्बन्धी स्थल चयन रिपोर्ट में जनता के सदस्यों से अनिवार्य रूप से सुझाव प्राप्त कर संस्तुति की जाती है। सिंचाई बन्धु, तहसील दिवस, सिंचाई विभाग आपके द्वार आदि बैठको के माध्यम से जनता के सदस्यों से नियमित रूप से परामर्श किया 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 लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगी 9या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी:— बिन्दु 7 के अनुसार।

9—अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका:— निम्न प्रकार है:—

- 1—श्री वी०एन० सिंह, अधिशासी अभियन्ता का दूरभाष नम्बर 0522—2209061
- 2—अधिशासी अभियन्ता का मोबाइल नम्बर 9454414480
- 3—श्री इनामउद्दीन रहमानी, सहायक अभियन्ता प्रथम मुख्यालय लखनऊ
- 4—श्री पी०के० तिवारी, सहायक अभियन्ता द्वितीय, मुख्यालय मलिहाबाद
- 5—श्री सुरेन्द्र कुमार सक्सेना, सहायक अभियन्ता तृतीय मुख्यालय बक्शी का तालाब
- 6—श्री श्री इनामउद्दीन रहमानी, सहायक अभियन्ता चतुर्थ मुख्यालय लखनऊ
- 7—श्री अवनीश कुमार श्रीवास्तव, खण्डीय लेखाधिकारी मुख्यालय लखनऊ द्वैत कार्यभार के रूप में।
- 8—श्री फतेह बहादुर सिंह, उपराजस्व अधिकारी मुख्यालय लखनऊ

6—अवर अभियन्ताओं के नाम:—

- 1—सर्व श्री उदेश सिंह, अवर अभियन्ता प्रथम उपखण्ड मुख्यालय —लखनऊ
- 2— ए०पी० सिंह, अवर अभियन्ता प्रथम उपखण्ड, मुख्यालय —लखनऊ
- 3— राकेशकुमार श्रीवास्तव, अवर अभियन्ता नव प्रोन्नत सहा० अभि० द्वितीय उपखण्ड, मुख्यालय— काकोरी
- 4— वेद प्रकाश पाण्डेय, अवर अभियन्ता, द्वितीय, मुख्यालय —मलिहाबाद
- 5— धर्मेन्द्र सिंह, अवर अभियन्ता, मुख्यालय —मलिहाबाद
- 6— श्याम नारायण, अवर अभियन्ता, तृतीय उपखण्ड, मुख्यालय —बक्शी का तालाब
- 7— अवसाफ अहमद खां, अवर अभियन्ता, तृतीय उपखण्ड मुख्यालय—बक्शी का तालाब
- 8— कमल देव शर्मा, अवर अभियन्ता—तृतीय उपखण्ड, मुख्यालय—बक्शी का तालाब
- 9— कृष्ण मोहन श्रीवास्तव, अवर अभियन्ता, नव प्रोन्नत सहा०अभि०
- 10—रंगनाथ शर्मा, अवर अभियन्ता—चतुर्थ उपखण्ड मुख्यालय—सरोजनी नगर
- 11 अखिलेश कुमार खरे, अवर अभियन्ता सं० कार्यालय प्रमुख अभियन्ता (नलकूप—मध्य—अनुभाग), सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ

जिलेदारों के नाम

- 1- श्री कृष्ण सहाय निगम जिलेदार द्वितीय मुख्यालय मलिहाबाद
- 2- श्री डी0 पी0 सिंह जिलेदार तृतीय मुख्यालय- बक्शी का तालाब
- 3- श्री हरीराम जिलेदार चतुर्थ मुख्यालय लखनऊ

शिविर कार्यालय:- महत्वपूर्ण कार्य जो अधिशासी अभियन्ता द्वारा निर्देशित किये जाते हैं।

जिसमें निम्नलिखित कर्मचारी कार्यरत हैं।

- 1-शिविर सहायक
- 2-दूरभाष अटेंडेन्ट
- 3-शिविर कार्यालय चपरासी

10-अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है:- वेतन,डी0ए0, एच0आर0ए0, सी0सी0ए0 व अन्य भत्ते ।

11-सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट:-

अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन मंहगाई भत्ता अन्य भत्ते, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय विद्युत , दूरभाष , गाडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है /नलकूपों,, गूलो, नालियों आदि के लिए वित्तीय अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि अनुदान संख्या-96 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है ।

12-सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है:- इस तरह से कोई व्यवस्था खण्ड में नहीं है ।

13-अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ:- तदैव

14-किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों:-खण्ड में कम्प्यूटर, फैक्स, इन्टरनेट उपलब्ध है ।

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

16-लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ:-

- 1- श्री बी0डी0 सोनकर, अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, लखनऊ- अपीलीय जन सूचना अधिकारी
- 2- श्री वी0एन0 सिंह, अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड, लखनऊ- जन सूचना अधिकारी
- 3- श्री इनामउद्दीन रहमानी, सहायक अभियन्ता-प्रथम, नलकूप खण्ड, लखनऊ-सहायक जन सूचना अधिकारी

सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत किसी व्यक्ति द्वारा जो सूचना उच्चाधिकारियों को इस कार्यालय के माध्यम से प्राप्त करायी जाती है वह इस कार्यालय के नियंत्रक अधिकारी अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, लखनऊ से प्राप्त होती है एवं जो व्यक्ति सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत सीधे इस कार्यालय द्वारा प्राप्त करना चाहते हैं उन्हें नियमानुसार 10.00 रूपये का शुल्क जमा कराकर सम्बन्धित उनके द्वारा निर्धारित पते पर भेजी जाती है ।

(वी0एन0 सिंह)
अधिशासी अभियन्ता

कार्यालय अधिशासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड लखनऊ

पत्रांक:- / न0ख0ल0 / सूचना अधिकारी / दिनांक: / 2007

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम -2005 के अन्तर्गत श्री हरपाल सिंह , लखनऊ को सूचना उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में ।

संदर्भ- आपका पत्रांक-554 / न0म0ल0 / सू0अ0-21, दिनांक 25-1-2010, पत्रांक-2538 / न0म0ल0 / दिनांक 21-4-2010, पत्रांक-2074 / न0म0ल0 / दिनांक 6-4-2010 एवं पत्रांक-3390 / न0म0ल0 / दिनांक 5-5-2010
अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल, लखनऊ ।

उपरोक्त विषयक संदर्भित पत्रों का अवलोकन करने की कृपा करें, जिसके साथ संलग्न श्री हरपाल सिंह, प्रान्तीय महामंत्री ,अखिल भारतीय अनुसूचित जाति /जन जाति ,कर्मचारी कल्याण संघ शाखा उत्तर प्रदेश,3/6,कैनाल कालोनी हैवलक रोड ,लखनऊ का पत्र द्वारा वांछित 16 विन्दुओं की सूचना से सम्बन्धित बुकलेट के रूप में सी0डी सहित आपकी सेवा में आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

संलग्नक:- उपरोक्तानुसार ।

अधिशासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड लखनऊ