

नलकूप खण्ड, उन्नाव

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या

| क्र०सं० | बिन्दु | उत्तर |
|---------|---|---|
| 1- | अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य | नलकूप खण्ड, उन्नाव नलकूप मध्य (यॉत्रिक) संगठन के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता नलकूप मध्य सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, लखनऊ के अधीन है, जो कि वर्ष 1991 में स्थापित हुआ तथा वर्तमान में उत्तर प्रदेश की भौगोलिक सीमा में स्थित है। खण्ड के अन्तर्गत नलकूपों एवं पम्प नहरों के रख-रखाव का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के तीन उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है जिनमें प्रथम एवं तृतीय उपखण्ड का उन्नाव तथा द्वितीय उपखण्ड का मुख्यालय नबाबगंज में स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है। तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण उन्नाव कोषागार से किया जाता है। |
| 2- | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य | |
| | 1-अधिशायी अभियन्ता | खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण। |
| | 2-सहायक अभियन्ता 1/2/3 | उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन |
| | 3-खण्डीय लेखाधिकारी | वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। |
| | 4-अवर अभियन्ता | कार्यस्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना। |
| | 5-अनुसचिवीय अधिष्ठान | कार्यालय के पत्रावालिचियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव |
| | 6-राजस्व अधिष्ठान | राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। |
| | 7-ड्राइंग स्टाफ | ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। |
| | 8-चतुर्थ श्रेणी | अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन |
| 3- | विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पयवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है। | उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना। |
| 4- | अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड | जनपद उन्नाव में स्थापित समस्त नलकूपों/पम्प नहरों के द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों से कृषकों की समस्याओं के निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण करना। |
| 5- | अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख | विभाग में उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का समैनुअल है। वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता (यॉ०) मुख्य अभियन्ता (न.म.) अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सि०वि० की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना। तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं के तदनुसार निर्देशित करना। |
| 6- | ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण | अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना। |
| 7- | किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके | जनपद उन्नाव के अन्तर्गत सिंचाई विभाग में अधिशायी अभियन्ता सिंचाई खण्ड, उन्नाव द्वारा प्रत्येक माह द्वितीय मंगलवार को चौधरी चरण सिंह निरीक्षण भवन उन्नाव में सिंचाई बन्धु समिति की बैठक |

| | कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है । | आमंत्रित की जाती है । जिसके अर्न्तग कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाता है । | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|---------|------------------|-------------|----------------|-------------|--------------|------------|------------|------------|--------------|------------|------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|---------|------------|---------|------------|--|------------|----------|--|--------------------------------|-----------|---|--|
| 8- | ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसके भगरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों पदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी । | जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है । | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9- | अपने अधिकारियों/ कर्म-चारियों की निर्देशिका | कार्यालय दूरभाष 0515-2821335 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10- | अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों उपबन्धित प्रतिकर सम्मिलित है । | <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिशाली अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>लेखाधिकारी</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>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>सर्वेयर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>जिलेदार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>मुंशी/सीचपाल/नलकूप चालक/पम्पआपरेटर/सहायक सर्वेयर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक</td> <td></td> </tr> <tr> <td>मेट/वेलदार/धावक/मैकेनिक/वैल्डर</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>स्टोर परिचर/हेल्पर/वाटरमैन/चपरासी/चौकीदार/वर्कन्दाज</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | पद | वेतनमान | अधिशाली अभियन्ता | 15600-39100 | सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | अवर अभियन्ता | 9300-34800 | लेखाधिकारी | 9300-34800 | वरिष्ठ सहायक | 5200-20200 | प्रारूपकार | 5200-20200 | वरिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | कनिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | सर्वेयर | 5200-20200 | जिलेदार | 5200-20200 | मुंशी/सीचपाल/नलकूप चालक/पम्पआपरेटर/सहायक सर्वेयर | 5200-20200 | आशुलिपिक | | मेट/वेलदार/धावक/मैकेनिक/वैल्डर | 4440-7440 | स्टोर परिचर/हेल्पर/वाटरमैन/चपरासी/चौकीदार/वर्कन्दाज | |
| पद | वेतनमान | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| अधिशाली अभियन्ता | 15600-39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| अवर अभियन्ता | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| लेखाधिकारी | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| वरिष्ठ सहायक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| प्रारूपकार | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| वरिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| कनिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| सर्वेयर | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| जिलेदार | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| मुंशी/सीचपाल/नलकूप चालक/पम्पआपरेटर/सहायक सर्वेयर | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| आशुलिपिक | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| मेट/वेलदार/धावक/मैकेनिक/वैल्डर | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| स्टोर परिचर/हेल्पर/वाटरमैन/चपरासी/चौकीदार/वर्कन्दाज | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11- | सभी योजनाओं प्रस्तावित कार्यों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण से आवंटित बजट | अनुदान 95 के अर्न्तगत वेतन महंगाई भत्ता अन्य भत्ता कार्यालय व्यय विद्युत व्यय दूरभाष गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है । ट्यूबवेलों/पम्प नहरों आदि के लिए वित्तीय अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि अनुदान सं० 96 के अर्न्तगत बजट आवंटित होता है । | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12- | सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यशील के फायदा ग्राहकों के व्यौरें सम्मिलित है । | इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है । | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13- | अपने द्वारा अनुदत्त रिगयती अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां | -----तदैव----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|---|--|
| 14- | किसी इलेक्टोनिकरुप में सूचना के सम्बन्ध में व्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हों । | विभाग में कम्प्युटर फैक्स उपलब्ध है । |
| 15- | सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों जिनके अन्तर्गत किसी मुख्यालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है । | भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय के किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है । |
| 16- | लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ । | सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जनपद उन्नाव सिंचाई विभाग हेतु जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी कार्यालय नलकूप खण्ड, उन्नाव के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत है । 1- श्री संजीव रतन अधिशायी अभियन्ता अपीलीय अधिकारी नलकूप खण्ड, उन्नाव 2-,,अशोक कुमार सहायक अभियन्ता तृतीय जनसूचना अधिकारी नलकूप खण्ड, उन्नाव 3-,, सुट्टू मुख्य लिपिक सहायक जनसूचना अधिकारी नलकूप खण्ड, उन्नाव |

अधिशायी अभियन्ता
नलकूप खण्ड, उन्नाव

कार्यालय अधिशासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड, उन्नाव

पत्रांक: /न0ख0उ0/सू0अधि0अधि0/दिनांक: 2010

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत श्री हरिपाल सिंह कैनाल कालोनी हैवलक रोड, लखनऊ को सूचना कराने के सम्बन्ध में ।

सन्दर्भ:- आपका पत्रसं0 554/सू0अधि0-21/दिनांक: 25.1.2010

अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, लखनऊ ।

उपरोक्त विषयक कृपया सन्दर्भित पत्र का अवलोकन करने की कृपा करें जिसके द्वारा श्री हरिपाल सिंह द्वारा वांछित 16 बिन्दुओं की सूचना मांगी गयी है ।

उक्त पत्र के अनुपालन में वांछित सूचना सलंगन कर सी0डी0सहित आपकी सेवा में प्रेषित है ।
सलंगनक: उपरोक्तानुसार ।

अधिशासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड, उन्नाव