

नलकूप खण्ड प्रथम- सीतापुर

| क्र० सं० | बिन्दु | उत्तर |
|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य | नलकूप प्रथम सीतापुर नलकूप मध्य संगठन के अन्तर्गत सिंचाई विभाग उ०प्र० लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल सीतापुर के अधीन है। जो कि सिंचाई विभाग का प्रचीनतम खण्ड है। खण्ड के अन्तर्गत नलकूपों के कार्यों का रखरखाव का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु खण्ड में 04 उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है। जिनमें प्रथम उपखण्ड का मुख्यालय-मिश्रिख, तथा चतुर्थ उपखण्ड का मुख्यालय-सिधौली है, द्वितीय उपखण्ड तथा तृतीय उपखण्ड का मुख्यालय-सीतापुर है, खण्ड के अधिकारियों / कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है। तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण सीतापुर कोषागार से किया जाता है। |
| 2 | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 1/2/3/4 3. उपराजस्व अधिकारी 4. खण्डीय लेखाधिकारी 5. अवर अभियन्ता 6. नलकूप मिस्त्री 7. अनुसचिवीय अधिष्ठान 8. नलकूप चालक 9. राजस्व अधिष्ठान 10. ड्राइंग स्टाफ 11. चतुर्थ श्रेणी | <p>खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण। उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन।</p> <p>मुख्यतः सींच सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रह कर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि की जांच कर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। कार्यस्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना। नलकूपों के सुधारात्मक कार्य का संचालन। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव। नलकूपों का संचालन। राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।</p> |
| 3 | विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जानें वाली प्रक्रिया जिसमें पर्वेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है। | उपखण्ड के कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की व्यवस्था को सुनिश्चित करना/कराना। |
| 4. | अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित माप माँग। | नलकूप खण्ड प्रथम सीतापुर के अन्तर्गत कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना। तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना। |
| 5 | अपने द्वारा या अपने में नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वाहन के प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निदेशिका और अभिलेख | विभाग में उ०प्र० राज्य सरकार कर्मचारी आचरण नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान शासन व प्रमुख अभियन्ता / मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य) लखनऊ / अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों / आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करें। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना, तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तथानुसार निर्देशित करना। |

| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|---|----|---------|------------------|-------------|----------------|-------------|--------------|------------|------------------|------------|---------|------------|------------|------------|-----------|------------|-------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|----------------|------------|------------|------------|-----------|------------|-------|------------|---------|------------|---------------|------------|-----------|------------|---------------|------------|-------|------------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|-----------|-------|-----------|---------|-----------|------|-----------|--------|-----------|------|-----------|---------|------------|
| 6 | ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है वर्गों का विवरण। | अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग-मैनुअल में निर्धारित नियमों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कार्यों का कराया जाना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है। | खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को प्रशासनिक सीतापुर में सिंचाई बन्धु की बैठक आमंत्रित की जाती है। जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श करने के उपरान्त समाधान किया जाता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों, अन्य निकायों के विवरण जिनमें 2 या अधिक व्यक्ति है जिनका उसके भाग रूप में या इसबार में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है। की क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों व अन्य निकायों की बैठके 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 / कर्मचारियों की निर्देशिका। | कार्यालय दूरभाष 05862-211562 आवासीय दूरभाष 05862-242654 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | उपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में तथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है। | <p>ड0प्र0राज्य 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>अधिशासी 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>उपराजस्व अधिकारी</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>लेखाकार</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>प्रारूपकार</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>आशु लिपिक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>मुख्य लिपिक</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>वरिष्ठ सहायक</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>नलकूप मिस्त्री</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>नलकूप चालक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>हेड मुंशी</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>मुंशी</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>जिलेदार</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>सीचपर्यवेक्षक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>वाहन चालक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>सहायक सर्वेयर</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>टर्नर</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>क्लीनर</td><td>4440-7440</td></tr> <tr><td>वाटरमैन</td><td>4440-7440</td></tr> <tr><td>वर्कन्दाज</td><td>4440-7440</td></tr> <tr><td>सहायक</td><td>4440-7440</td></tr> <tr><td>चौकीदार</td><td>4440-7440</td></tr> <tr><td>धावक</td><td>4440-7440</td></tr> <tr><td>चपरासी</td><td>4440-7440</td></tr> <tr><td>मेंट</td><td>4440-7440</td></tr> <tr><td>अनुरेखक</td><td>5200-20200</td></tr> </tbody> </table> | पद | वेतनमान | अधिशासी अभियन्ता | 15600-39100 | सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | अवर अभियन्ता | 9300-34800 | उपराजस्व अधिकारी | 9300-34800 | लेखाकार | 9300-34800 | प्रारूपकार | 5200-20200 | आशु लिपिक | 5200-20200 | मुख्य लिपिक | 9300-34800 | वरिष्ठ सहायक | 5200-20200 | वरिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | कनिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | नलकूप मिस्त्री | 5200-20200 | नलकूप चालक | 5200-20200 | हेड मुंशी | 5200-20200 | मुंशी | 5200-20200 | जिलेदार | 5200-20200 | सीचपर्यवेक्षक | 5200-20200 | वाहन चालक | 5200-20200 | सहायक सर्वेयर | 5200-20200 | टर्नर | 5200-20200 | क्लीनर | 4440-7440 | वाटरमैन | 4440-7440 | वर्कन्दाज | 4440-7440 | सहायक | 4440-7440 | चौकीदार | 4440-7440 | धावक | 4440-7440 | चपरासी | 4440-7440 | मेंट | 4440-7440 | अनुरेखक | 5200-20200 |
| पद | वेतनमान | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| अधिशासी अभियन्ता | 15600-39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| अवर अभियन्ता | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| उपराजस्व अधिकारी | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| लेखाकार | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| प्रारूपकार | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| आशु लिपिक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| मुख्य लिपिक | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| वरिष्ठ सहायक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| वरिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| कनिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| नलकूप मिस्त्री | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| नलकूप चालक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| हेड मुंशी | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| मुंशी | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| जिलेदार | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| सीचपर्यवेक्षक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| वाहन चालक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| सहायक सर्वेयर | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| टर्नर | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| क्लीनर | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| वाटरमैन | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| वर्कन्दाज | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| सहायक | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| चौकीदार | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| धावक | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| चपरासी | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| मेंट | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| अनुरेखक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

