

नलकूप निर्माण खण्ड, बदायूँ।

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

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1.	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप निर्माण खण्ड, बदायूँ मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य), सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, बरेली के अन्तर्गत है, जो कि सिं0वि0 के अन्तर्गत नवस्रजित खण्ड है, जिसका स्रजन माह 06/2005 में हुआ है। इस खण्ड के अन्तर्गत अनुरक्षण खण्डों से प्राप्त पिन प्वाइंट पर नलकूपों के छिद्रण व विकसन का कार्य किया जाता है। इस खण्ड के 3 उपखण्ड कार्यशील हैं, जिनमें प्रथम व द्वितीय उपखण्ड का मुख्यालय बदायूँ स्थित है। द्वितीय उपखण्ड का मुख्यालय बरेली स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण बदायूँ ट्रेजरी से किया जाता है।
2.		अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य
	1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता-1/2/3 3. खण्डीय लेखाकार 4. अवर अभियन्ता 5. अनुसचिवीय अधिष्ठान 6. ड्राइंग स्टाफ 7. चतुर्थ श्रेणी	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण। उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन। वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जाँचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। कार्यस्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव। ड्राइंग अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	उपखण्डों में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	नलकूपों के छिद्रण एवं विकसन में आने वाली समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को समस्याओं के निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण करना।
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	विभाग में उ0 प्र0 सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन हेतु विभागीय मैनुअल, वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य)/अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, बरेली द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदानुसार निर्देशित करना।
6.	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
7.	किसी व्यवस्था की	जनपद स्तर पर प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को निरीक्षण भवन सिंचाई

	विशिष्टियाँ जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामश के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	विभाग, बदायूँ पर सिंचाई बन्धु की बैठक आयोजित होती है, जिसमें समस्याओं पर 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 बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, की 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।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।																																
9.	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष: 05832- 268422 आवासीय दूरभाष: 05832- 268427																																
10.	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उत्तर प्रदेश राज्य द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिकासी 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>लेखाकार</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक ग्रेड-1</td> <td>9300-34800</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>चालक/मिस्त्री</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>पम्प आपरेटर/मशीन आप0/</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>ड्रिलर/कम्प्रेसर चालक/मेकेनिक</td> <td></td> </tr> <tr> <td>मेट/रनर/चपरासी/क्लीनर/</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>चौकीदार/चौकीदार कम माली/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>वैल्डर/हैल्पर</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	अधिकासी अभियन्ता	15600-39100	सहायक अभियन्ता	15600-39100	अवर अभियन्ता	9300-34800	लेखाकार	9300-34800	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	आशुलिपिक ग्रेड-1	9300-34800	प्रारूपकार	5200-20200	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	चालक/मिस्त्री	5200-20200	पम्प आपरेटर/मशीन आप0/	4440-7440	ड्रिलर/कम्प्रेसर चालक/मेकेनिक		मेट/रनर/चपरासी/क्लीनर/	4440-7440	चौकीदार/चौकीदार कम माली/		वैल्डर/हैल्पर	
पद	वेतनमान																																	
अधिकासी अभियन्ता	15600-39100																																	
सहायक अभियन्ता	15600-39100																																	
अवर अभियन्ता	9300-34800																																	
लेखाकार	9300-34800																																	
वरिष्ठ सहायक	5200-20200																																	
आशुलिपिक ग्रेड-1	9300-34800																																	
प्रारूपकार	5200-20200																																	
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																																	
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																																	
चालक/मिस्त्री	5200-20200																																	
पम्प आपरेटर/मशीन आप0/	4440-7440																																	
ड्रिलर/कम्प्रेसर चालक/मेकेनिक																																		
मेट/रनर/चपरासी/क्लीनर/	4440-7440																																	
चौकीदार/चौकीदार कम माली/																																		
वैल्डर/हैल्पर																																		
11.	सभी योजनाओं में प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए	अनुदान संख्या 95 के अन्तर्गत वेतन, महँगाई भत्ता, अन्य भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। नलकूपों का छिद्रण विकसन आदि कार्य अनुदान सं0 96 के अन्तर्गत आवंटित बजट से होता है।																																

	अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
13.	अपने द्वारा अनुदत्तर रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँतदैव.....
14.	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर, फोटो स्टेट मशीन उपलब्ध है व चालू स्थिति में है। इण्टरनेट चालू स्थिति में नहीं 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 कार्यकण घण्टे सम्मिलित है।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्यदिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16.	लेक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टियाँ	<p>सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत इस खण्ड हेतु जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी व अपीलीय अधिकारी नामित है, जो निम्नवत् है:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. हरिशंकर प्रसाद अधीक्षण अभियन्ता, अपीलीय अधिकारी, नलकूप मण्डल, बरेली 2. श्री सी० के० माहेश्वरी अधिशासी अभियन्ता, जन सू० अधिकारी, नलकूप निर्माण खण्ड, बदायूँ। 3. श्री जाकिर हुसैन रहम अली सहायक अभियन्ता, सहा० जन सू० अधि. नलकूप निर्माण उपखण्ड— प्रथम, बदायूँ। 4. श्री जिनेन्द्र कुमार जैन, सहायक अभियन्ता, सहा०जन०सू०अधि० नलकूप निर्माण उपखण्ड—द्वितीय, बरेली 5. श्री राम सिंह सहायक अभियन्ता, सहा०जन सू०अधि० नलकूप निर्माण उपखण्ड—तृतीय, बदायूँ।

**अधिशासी अभियन्ता,
नलकूप निर्माण खण्ड, बदायूँ**