

कार्यालय अधिशासी अभियन्ता,
नलकूप खण्ड, कानपुर देहात
सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में।
16 बिन्दुओं पर आख्या

क्र०स०	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप संगठन के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य), सिंचाई विभाग, उ०प्र०, लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, कानपुर के अधीन है। इस खण्ड के अन्तर्गत नलकूपों के रखरखावा का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के तीन उपखण्ड कार्यशील है, जिनमें उपखण्डीय मुख्यालय—प्रथम, कानपुर नगर एवं द्वितीय भोगनीपुर तथा तृतीय, अकबरपुर, कानपुर देहात में स्थिति है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण कानपुर देहात कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 1/2/3/ 3. खण्डीय लेखाधिकारी 4. अवर अभियन्ता 5. अनुसचिवीय अधिष्ठान 6. राजस्व अधिष्ठान 7. ड्राइंग स्टाफ 8. चतुर्थ श्रेणी 	<p>खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन।</p> <p>वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि की जाँचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन</p> <p>कार्य स्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ कराना।</p> <p>ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन</p> <p>अधिकारियों द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन।</p>
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	उपखण्ड में कराए गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	नलकूपों द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं के समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण करना।
5	अपने द्वारा व अपने नियन्त्रणाधीन धारित व अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिक और अभिलेख।	विभाग में उ०प्र० राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है। वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्रावधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता न०म०/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों एवं 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 अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।
6	ऐसे दस्तावेज के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेख एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिए गये प्रावधान के अनुसार कराया जाना।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति की संरचना या उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में	खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह के द्वितीय मंगलवार को सिंचाई भवन नवीपुर में सिंचाई बन्धु के बैठक आमंत्रित की जाती है। जिसके अन्तर्गत कृषकों

	जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	की समस्याओं पर उनके विचार विमर्श के उपरान्त समाधान किया जाता है।																																
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भागरूप में इस वार में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	जनपद स्तर पर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।																																
9	अपने अधिकारिया/कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय में कोई भी दूरभाष है।																																
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबिन्धत प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उ०प्र० राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। <table border="1"> <thead> <tr> <th>पदनाम</th> <th>वेतनमान</th> <th>पदनाम</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिकासी अभियन्ता सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>हेड मुन्शी/मुन्शी/नलूकूप चालक/भण्डार पाल/स्टोर मुन्शी</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>/मैट/विद्वतकार/रनर/चपरासी/बेलदार/चौकीदार/फिटर/</td> <td>(4440-7440)</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक आशुलिपिक प्रारूपकार</td> <td>9300-34800</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, सर्वेयर, चालक, जिलेदार, सीचपर्यवेक्षक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पदनाम	वेतनमान	पदनाम	वेतनमान	अधिकासी अभियन्ता सहायक अभियन्ता	15600-39100	हेड मुन्शी/मुन्शी/नलूकूप चालक/भण्डार पाल/स्टोर मुन्शी	5200-20200	अवर अभियन्ता लेखाधिकारी	9300-34800	/मैट/विद्वतकार/रनर/चपरासी/बेलदार/चौकीदार/फिटर/	(4440-7440)	वरिष्ठ सहायक आशुलिपिक प्रारूपकार	9300-34800			वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, सर्वेयर, चालक, जिलेदार, सीचपर्यवेक्षक	5200-20200				5200-20200				5200-20200				5200-20200		
पदनाम	वेतनमान	पदनाम	वेतनमान																															
अधिकासी अभियन्ता सहायक अभियन्ता	15600-39100	हेड मुन्शी/मुन्शी/नलूकूप चालक/भण्डार पाल/स्टोर मुन्शी	5200-20200																															
अवर अभियन्ता लेखाधिकारी	9300-34800	/मैट/विद्वतकार/रनर/चपरासी/बेलदार/चौकीदार/फिटर/	(4440-7440)																															
वरिष्ठ सहायक आशुलिपिक प्रारूपकार	9300-34800																																	
वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, सर्वेयर, चालक, जिलेदार, सीचपर्यवेक्षक	5200-20200																																	
	5200-20200																																	
	5200-20200																																	
	5200-20200																																	
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गये संविवरणों पर रिपोर्ट कही विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	अनुदान सं०-95 के अन्तर्गत वेतन, महँगाई भत्ता, अन्य भत्ते, यात्रा , कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष गाडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है/नलकूपों आदि के लिए वित्तीय अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि अनुदान संख्या-96 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है।																																
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों का फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।																																

13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती अनज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ	-तदैव-
14	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर उपलब्ध है, अन्य सुविधा उपलब्ध नहीं है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों, उपलब्ध सेवाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।

16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	<p>सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत नलकूप खण्ड, कानपुर देहात के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी एवं जनसूचना अधिकारी निम्नवत है-</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="815 383 1406 483">1. श्री आर०पी०सिंह, अधिशासी अभियन्ता अपीलीय अधिकारी नलकूप खण्ड कानपुर देहात।<li data-bbox="815 510 1406 611">2. श्री बन्दोपाध्याय सहायक अभियन्ता, जनसूचना अधिकारी नलकूप खण्ड कानपुर देहात।
----	--	---

अधिशासी अभियन्ता,
नलकूप खण्ड, कानपुर देहात।