

लघु डाल नहर खण्ड, कानपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) बी के समयबद्ध रूप से

क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या

क्र० सं०	बिन्दु	उत्तर																								
1	अपने संगठन का विवरण, कार्य एवं कर्तव्य।	1. इस खण्ड के द्वारा उ०प्र० सरकार के अधीन इस खण्ड की लिफ्ट सिंचाई नहरों के माध्यम से सिंचाई कार्य सम्पादित किया जाता है तथा यांत्रिक कार्यों का रख रखाव किया जाता है।																								
2	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य।	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशाषी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 3. अवर अभियन्ता 4. नियमित अधिष्ठान कर्मचारी </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> उ०प्र० सरकार द्वारा निर्गत आदेशों एवं आई.एम.ओ. मे निहित प्राविधानों के अनुसार </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशाषी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 3. अवर अभियन्ता 4. नियमित अधिष्ठान कर्मचारी 	उ०प्र० सरकार द्वारा निर्गत आदेशों एवं आई.एम.ओ. मे निहित प्राविधानों के अनुसार																						
<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशाषी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 3. अवर अभियन्ता 4. नियमित अधिष्ठान कर्मचारी 	उ०प्र० सरकार द्वारा निर्गत आदेशों एवं आई.एम.ओ. मे निहित प्राविधानों के अनुसार																									
3	निर्णय पारित करने की प्रक्रिया के लागू किये जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं उत्तर दायित्व की शक्तियाँ शामिल हैं।	उपरोक्त कण्डिका दो के अनुसार।																								
4	अपने कार्यों को करने के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानक।	उपरोक्त कण्डिका दो के अनुसार।																								
5	अपने द्वारा अथवा अपने नियंत्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों द्वारा निर्वहन के लिए लागू नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख।	राज्य आचरण नियमावली एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं तथा समय – समय पर प्राप्त शासनादेशानुसार।																								
6	ऐसे अभिलेखों का विवरण जो उसके द्वारा प्राप्त या उसके कब्जे में हैं।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेख एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधानों के अनुसार किया जाना।																								
7	किसी व्यवस्था की विशेषताएँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जन-सामान्य से सुझाव हेतु अथवा उसके आवेदन हेतु उपलब्ध है।	शिकायत पेटिका उपलब्ध है।																								
8	उन बोर्डों परिषदों, सभाओं एवं अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या उससे अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जिनका गठन भागीदारी के रूप में या सलाह देने के लिए किया गया है की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं निकायों की बैठकें नागरिकों के लिए सुलभ होंगी अथवा ऐसी बैठकों के कार्यक्रम जन-सामान्य हेतु सुलभ हैं।	यह राजकीय प्रतिष्ठान है लागू नहीं होती।																								
9	अपने अधिकारी एवं कर्मचारियों की निदेशिका।	विभागीय आदेश, शासनादेश, आई.एम.ओ. एवं आचरण सेवा नियमावली के अनुसार।																								
10	अपने प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके नियमों में उल्लिखित प्रतिकर की प्रणाली भी निहित है।	उ०प्र० राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">पद नाम</th> <th style="text-align: center;">वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. अधिशाषी अभियन्ता</td><td>15600-39100</td></tr> <tr><td>2. सहायक अभियन्ता</td><td>15600-39100</td></tr> <tr><td>3. अवर अभियन्ता</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>4. लेखाधिकारी</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>5. आशु लिपिक</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>6. प्रारूपकार</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>7. कार्यालय अधीक्षक</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>8. वरिष्ठ सहायक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>9. वरिष्ठ लिपिक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>10. कनिष्ठ लिपिक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>11. सर्वेयर</td><td>5200-20200</td></tr> </tbody> </table>	पद नाम	वेतनमान	1. अधिशाषी अभियन्ता	15600-39100	2. सहायक अभियन्ता	15600-39100	3. अवर अभियन्ता	9300-34800	4. लेखाधिकारी	9300-34800	5. आशु लिपिक	9300-34800	6. प्रारूपकार	5200-20200	7. कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	8. वरिष्ठ सहायक	5200-20200	9. वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	10. कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	11. सर्वेयर	5200-20200
पद नाम	वेतनमान																									
1. अधिशाषी अभियन्ता	15600-39100																									
2. सहायक अभियन्ता	15600-39100																									
3. अवर अभियन्ता	9300-34800																									
4. लेखाधिकारी	9300-34800																									
5. आशु लिपिक	9300-34800																									
6. प्रारूपकार	5200-20200																									
7. कार्यालय अधीक्षक	9300-34800																									
8. वरिष्ठ सहायक	5200-20200																									
9. वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																									
10. कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																									
11. सर्वेयर	5200-20200																									

		12. सहायक सर्वेयर 5200-20200 13. वाहन चालक 5200-20200 14. नलकूप मिस्त्री / सैक्शन मिस्त्री 5200-20200 15. मैकेनिक 5200-20200 16. पम्प ऑपरेटर 5200-20200 17. सींच पर्यवेक्षक / सींचपाल 5200-20200 18. मेट 4400-7440 19. चपरासी 4400-7440 20. धावक 4400-7440 21. वर्कन्दाज 4400-7440 22. क्लीनर 4400-7440 23. वॉटर मेन 4400-7440 24. हेल्पर 4400-7440 25. स्टोर अटेंडेन्ट 4400-7440 26. पम्प ऑपरेटर 4400-7440 27. बेलदार 4400-7440 28. चौकीदार 4400-7440 29. फायर मेन 4400-7440
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित खर्च और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशेषताएं प्रदर्शित करते हुये अपने हर अभिकरण को प्रदान किया गया वजट।	<u>कार्यों का मद्-</u> इस खण्ड द्वारा साख सीमा के अर्न्तगत कराया जाता है जिसमें वजट की आवश्यकता होती है। <u>अधिष्ठान मद्-</u> समस्त अधिकारी / कर्मचारी का वेतन व भत्ते आहरण विवरण अधिकारी को प्राप्त वजट के अनुसार भुगतान किया जाता है।
12	अनुदान कार्यक्रमों के निस्पादन की रीति, जिसमें आवंटित धनराशि एवं इन कार्यक्रमों के लाभकारियों के विवरण शामिल हैं।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
13	अपने द्वारा दी गई रियायतों, अनुज्ञा पत्रों एवं प्राप्तकर्ताओं की विशेषताएं एवं विवरण।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
14	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में विवरण, जो उसको उपलब्ध हो अथवा उसके द्वारा धारित हों।	विभाग के कम्प्यूटर हैं।
15	सूचना को प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के काम वह घण्टे शामिल है। यदि यह पुस्तकालय जन उपयोग अनुसुरक्षित है।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16	जन-सूचना अधिकारियों के नाम , पद नाम और अन्य विवरण।	मुख्य अभियन्ता(राम गंगा) सिंचाई विभाग कानपुर के अ0शा0प0 / 4347 / मु0अ0राम / सू0 अधिनियम 26905 द्वारा श्री गजेन्द्र मोहन झा को अधीक्षण अभियन्ता बैराज निर्माण मण्डल कानपुर को कानपुर नगर को नोडल अधिकारी बनाया गया। नोडल अधिकारी बनने के फलस्वरूप अधिनियम की धारा 5(1) के अनुसार कानपुर नगर को सम्बंधित प्रकरणों के निस्तारण हेतु पत्रांक 4337 / बै0 नि0मं0का0 / सू0अधि0 दिनांक 29.09.05 द्वारा निम्नानुसार जन-सूचना अधिकारी / सहायक जन-सूचना अधिकारी बनाया गया 1. श्री बी.के. जैन अधि0अ0 जन-सूचना अधिकारी कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता द्वितीय मण्डल सिंचाई कार्य कानपुर 2. श्री एस.के. सचान स0अभि0 सहायक जन-सूचना अधिकारी नलकूप खण्ड प्रथम कानपुर