

**नलकूप खण्ड प्रथम कानपुर**  
**सूचना का अधिकार अधिनियम का समयवद्ध से कियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या**

क्र०स०	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप खण्ड प्रथम कानपुर मुख्य अभियन्ता नलकूप मध्य लखनऊ अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल कानपुर के अधीन है खण्ड के अन्तर्गत राजकीय नलकूपों के रख रखाव का कार्य किया जाता है इसके अन्तर्गत तीन उपखण्ड प्रथम एवं द्वितीय कानपुर में एवं तृतीय उपखण्ड घाटमपुर में स्थापित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है। तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण कानपुर कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य— 1— अधिशासी अभियन्ता 2— सहायक अभियन्ता, प्रथम,द्वितीय, तृतीय 3— उपराजस्व अधिकारी 4— खण्डीय लेखाधिकारी  5—अवर अभियन्ता  6— अनुसचिवीय अधिष्ठान  7—राजस्व अधिष्ठान 8—ड्राइंग स्टाफ 9—चतुर्थ श्रेणी	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन मुख्यतः सीच सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रह कर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जाँच कर्ता। कार्य स्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवक्ता के साथ कराना। कार्यालय की पत्रावलीयों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव। राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों सम्पादन अधिकारियों द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें परिवेक्षण और उत्तर दायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	उपखण्ड में कराए गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवक्ता को सुनिश्चित करना।
4	अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	कृषको को सिचाई हेतु राजकीय नलकूपों से जल उपलब्ध कराना एवं उसकी समस्याओं का निराकरण करना।
5	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणा धीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वाहन के लिए प्रयोग किए गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उ०प्र० राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है। वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी आदेशों का पालन करना कार्यों के अभिलेखों का रख रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ता को तदानुसार निर्देशित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके वियन्ताणीन है प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेख एवं हस्तपुस्तिकाओं में दिए गये प्राविधान के अनुसार किया जाना।
7	किसी व्यवस्था की बिशाष्टया जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अम्यावेदन के लिए विद्यमान है।	खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को सिंचाई खण्ड निचली गंगा नहर कानपुर के कार्यालय में सिंचाई वन्धु समिति की बैठक 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 भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या इन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकों के 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 0512-2647981 अधिशासी अभियन्ता नलकूप खण्ड प्रथम कानपुर
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उ०प्र० राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर अधिशासी अभि०- 15600-39100 सहायक अभि०- 15600-39100 उपराजस्व अधि०- 9300-34800 अवर अभि०- 15600-39100 लेखाधिकारी- 9300-34800 वरिष्ठ सहायक- 5200-20200 आशुलिपिक- 5200-20200 प्रारूपकार- 5200-20200 वरिष्ठ लिपिक- 5200-20200 कनिष्ठ लिपिक- 5200-20200 सर्वेयर- 5200-20200 चालक- 5200-20200 सीच परिवेक्षक- 5200-20200 मुंशी- 5200-20200 भण्डार पाल- 5200-20200 चतुर्थ श्रेणी- 4440-7440
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गये संविवरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियों उपदर्शिता करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	अनुदान सं० 95 के अन्तर्गत वेतन मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा 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 रखरखाव आदि के लिए अनुदान सं० 96 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है।
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्रहणों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्त कर्ताओं की विशिष्टियां।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरा जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर फ़ैक्स उपलब्ध है। इण्टरनेट सुचारु रूप से कार्य नहीं कर रहा है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टता जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं वो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्यदिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।

16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	<ol style="list-style-type: none"><li>1. श्री पी०लाल अधीक्षण अभियन्ता न०म० कानपुर।</li><li>2. श्री पी०के०वर्मा अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड प्रथम कानपुर।</li><li>3. श्री शील त्रिपाठी सहायक अभियन्ता तृतीय घाटमपुर।</li><li>4. श्री रमेश चन्द्र सहायक अभियन्ता प्रथम एवं द्वितीय नलकूप खण्ड प्रथम कानपुर।</li></ol>
----	--	--

**(पी० के० वर्मा)**  
**अधिशासी अभियन्ता**