

नलकूप खण्ड प्रथम, गोरखपुर
सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16
विन्दुओं पर आख्या

क्र० सं०	विन्दु	उत्तर
1	2	3
1.	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	यह कार्यालय नलकूप खण्ड प्रथम, गोरखपुर के नाम से दिनांक: 12.12.1949 में सृजित हुआ था। वर्तमान में नलकूप खण्ड प्रथम, गोरखपुर के नाम से कार्यशील है। इस खण्ड के अन्तर्गत चार उपखण्डों का सृजन है।
2.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य— 1—अधिशाली अभियन्ता 2—सहायक अभियन्ता 1 / 2 / 3 / 4 3—उप राजस्व अधिकारी 4—खण्डीय लेखाधिकारी 5—अवर अभियन्ता 6—अनुसचिविय अधिष्ठान 7—राजस्व अधिष्ठान 8—ड्राइंग अधिष्ठान 9—नलकूप मिस्त्री अधिष्ठान 10—चतुर्थ श्रेणी	खण्ड के अन्तर्गत उप खण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण। उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन मुख्यतः सींच सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-6 के पैरा-98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा बाउचर इत्यादि की जाँचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। कार्यस्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ कराना। कार्यालयों के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव। राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। नलकूपों के मरम्मत एवं अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	खण्ड/उपखण्ड द्वारा उच्चाधिकारियों एवं जनप्रतिनिधियों द्वारा दिये गये आदेश/सुझाव को संज्ञान में रखते हुए त्वरित कार्यवाही का पालन किया जा रहा है। और अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपने उत्तरदायित्वों का शत प्रतिशत पालन सुनिश्चित किया जाता है।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	इस खण्ड के अधिकारी अपने कृत्यों का निर्वहन निष्ठापूर्वक करते हुए कार्यों का निस्तारण समय से स्वयं अपने देख-रेख में सम्पादित कराते हुए कार्यवाही किया जा रहा है।
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	इस खण्ड में कार्यालय/उपखण्डीय कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने पटल से सम्बन्धित कार्यों के नियम, अनुदेश, निर्देशिका और उपलब्ध अभिलेख का भली-भाँति निर्वहन करते हैं और समयानुसार कार्यों का निस्तारण कर दिया जाता है। तथा खण्ड/उपखण्ड में अभिलेखों का रख-रखाव सही ढंग से किया जाता है।
6.	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	इस खण्ड के दस्तावेज सम्बन्धित सहायकों द्वारा नियंत्रण में रखा जाता है तथा समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा वांछित सूचनाओं को सुगमता से उपलब्ध कराया जाता है।
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों में परामर्श के लिए या उनके द्वारा प्रत्यावेदन के लिए विद्यमान है	इस खण्ड में नलकूपों/नहरों से कास्तकारों के पानी मांग के अनुसार समय-समय पर व्यवस्था एवं नलकूपों को संचालित रखने हेतु विद्युत विभाग एवं सिंचाई विभाग से बैठक करके नलकूपों को चलाने के लिए विद्युत उपलब्ध कराने सम्बन्धी

		नलकूप पर नलकूप चालक, सेक्शन मिस्त्री, अवर अभियन्ता, जिलेदार, सींच पर्यवेक्षक के द्वारा अपने दायित्व का निर्वहन करते हुए जन प्रतिनिधियों /जनता के सदस्यों से प्राप्त प्रत्यावेदन पर त्वरित कार्यवाही सुझाव के अनुसार निस्तारित किया जाता है।																																								
8.	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके मांग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्ति तक जनता की पहुँच होगी।	इस खण्ड के अन्तर्गत शासन द्वारा निर्धारित तहसील दिवस की आयोजित बैठक में माह के प्रथम एवं तृतीय मंगलवार को अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा भाग लिया जाता है जिसमें जनता द्वारा प्राप्त शिकायत सम्बन्धी /प्रत्यावेदनों का निस्तारण किया जाता है।																																								
9.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	शासन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार शासनादेशों में दिये गये निर्देशों के दायित्वों का अनुपालन भली-भाँति सुनिश्चित करते हैं एवं कराये जाते हैं।																																								
10.	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	इस खण्ड में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक शासन द्वारा समय-समय पर दिये गये विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित की जाती है।																																								
11.	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये सवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपरिर्णित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	इस खण्ड के अन्तर्गत नलकूपों/नहरों के संचालन हेतु अनेक सामानों की आवश्यकता होती है जिसका प्राक्कलन तैयार करके उच्चाधिकारियों को उपलब्ध कराये जाते हैं तथा उनके द्वारा आबंटित धनराशि से सामानों को क्रय करके नलकूपों/नहरों को सुगमतापूर्वक चलाकर कास्तकारों को पानी उपलब्ध कराया जाता है। लेखा शीर्षकवार बजट आबंटन (कार्य) की सूचना वर्ष: 2009-10 (लाख रु० में)																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्रम सं०</th> <th>अनुदान सं०/लेखाशीर्षक</th> <th>बजट आंवटन</th> <th>व्यय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>96/2702 राजकीय नलकूपों का अनुरक्षण</td> <td>92.60</td> <td>92.593</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>96/4702 800 राजकीय नलकूपों का आधुनिकीकरण</td> <td>8.59</td> <td>8.588</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>96/4702 चौ० चरण सिंह नलकूप परियोजना</td> <td>29.46</td> <td>29.455</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>96/4702 11000 नलकूपों का सुधार</td> <td>116.56</td> <td>116.562</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>83/4702 जनपद योजना (SCP)</td> <td>5.43</td> <td>5.432</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>96/2702 जनपद योजना (सामान्य)</td> <td>15.68</td> <td>15.674</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>96/4702 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण</td> <td>1.50</td> <td>1.50</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>96/4702 - तदैव-</td> <td>0.50</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>96/2702 लघु सिंचाई कार्य में अनुरक्षण</td> <td>13.30</td> <td>13.30</td> </tr> </tbody> </table>	क्रम सं०	अनुदान सं०/लेखाशीर्षक	बजट आंवटन	व्यय	1	96/2702 राजकीय नलकूपों का अनुरक्षण	92.60	92.593	2	96/4702 800 राजकीय नलकूपों का आधुनिकीकरण	8.59	8.588	3	96/4702 चौ० चरण सिंह नलकूप परियोजना	29.46	29.455	4	96/4702 11000 नलकूपों का सुधार	116.56	116.562	5	83/4702 जनपद योजना (SCP)	5.43	5.432	6	96/2702 जनपद योजना (सामान्य)	15.68	15.674	7	96/4702 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	1.50	1.50	8	96/4702 - तदैव-	0.50	0.50	9	96/2702 लघु सिंचाई कार्य में अनुरक्षण	13.30	13.30
क्रम सं०	अनुदान सं०/लेखाशीर्षक	बजट आंवटन	व्यय																																							
1	96/2702 राजकीय नलकूपों का अनुरक्षण	92.60	92.593																																							
2	96/4702 800 राजकीय नलकूपों का आधुनिकीकरण	8.59	8.588																																							
3	96/4702 चौ० चरण सिंह नलकूप परियोजना	29.46	29.455																																							
4	96/4702 11000 नलकूपों का सुधार	116.56	116.562																																							
5	83/4702 जनपद योजना (SCP)	5.43	5.432																																							
6	96/2702 जनपद योजना (सामान्य)	15.68	15.674																																							
7	96/4702 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	1.50	1.50																																							
8	96/4702 - तदैव-	0.50	0.50																																							
9	96/2702 लघु सिंचाई कार्य में अनुरक्षण	13.30	13.30																																							
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निस्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के व्योरे सम्मिलित हैं।	इस खण्ड में साप्ताहिकी कार्यक्रमों के निस्पादन की रीति आबंटित धनराशि पर ही व्योरा तैयार किया जाता है और उसी के अनुसार मुद्रा ग्राहियों (कास्तकारों) को समय से सिंचाई हेतु पानी उपलब्ध कराया जाना सम्मिलित है।																																								

13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा- पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।	इस खण्ड को जन प्रतिनिधियों तथा जनता व कास्तकारों एवं उच्च विशिष्ट से आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं। उस पर सम्बन्धित अधिकारी द्वारा त्वरित कार्यवाही करते हुए आवेदनकर्ता को अवगत करा दिया जाता है। उसमें किसी भी प्रकार की शिकायतों को संज्ञान में रखकर भविष्य के लिए सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने कर्तव्यों से उदासीनता नहीं बरतते हैं।
14.	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	इस खण्ड में तीन इलेक्ट्रानिक कम्प्यूटर से पत्रों एवं सूचनाओं को कार्य धारित किया जाता है
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।	इस खण्ड में नागरिकों (कास्तकारों) एवं अन्य श्रोतों से प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित प्रकरण का निस्तारण समय से करा दिया जाता है। इसके लिए पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष अनुरक्षित नहीं है। यह सिंचाई विभाग से सम्बन्धित नहीं है।
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टियां	सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत निम्न जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी नामित किये गये है जो निम्नवत् है:- 1-श्री अशोक कुमार,अधिशासी अभियन्ता जन सूचना अधिकारी नलकूप खण्ड प्रथम,गोरखपुर। 2-श्री गौरी शंकर गुप्ता,सहायक अभियन्ता सहायक जन सूचना अधिकारी, नलकूप खण्ड प्रथम,गोरखपुर।

अधिशासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड प्रथम, गोरखपुर

नलकूप खण्ड प्रथम, गोरखपुर

विभाग में नियुक्त जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी तथा विभाग से सम्बन्धित अन्य सूचनाओं के भेजने के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ— मुख्य सूचना आयुक्त, उ० प्र० राज्य सूचना आयोग, छठा तल, इन्दिरा भवन, लखनऊ के पत्र सं०: 1736/रा०सु०आ०, दिनांक: 08.09.2006 एवं अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, गोरखपुर के पत्र सं०: 2510/बी-2 (ई), दिनांक: 14.03.2007

उपरोक्त विषयक सन्दर्भित पत्र के अनुपालन में वांछित सूचना विन्दुवार निम्नानुसार तैयार कर आपकी सेवा में प्रेषित है :-

- विन्दु सं०-1 निर्धारित प्रारूप पर सूचना पूर्ण कर संलग्न है।
- विन्दु सं०-2 इस खण्ड में इंटरनेट सुविधा उपलब्ध है। जन प्रतिनिधियों, शासन एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशानुसार इस खण्ड द्वारा नलकूपों/नहरों का अनुरक्षण एवं मरम्मत का कार्य किया जाता है।
- विन्दु सं०-3 अधोहस्ताक्षरी/जन सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना उपलब्ध कराने हेतु कोई प्रार्थना पत्र प्राप्त होते हैं, उसकी सूचना 30 दिवस के अन्दर उपलब्ध करा दी जाती है। कोई प्रार्थना पत्र निरस्त नहीं किये गये हैं और न ही कोई प्रार्थना पत्र लम्बित है।
- विन्दु सं०-4 अधोहस्ताक्षरी/जन सूचना अधिकारी द्वारा धारा 19 (सी) में उच्चाधिकारियों से कोई अपील नहीं की गयी है और न ही कोई अपील शेष है।
- विन्दु सं०-5 इस खण्ड में कार्यरत अधिकारी के प्रति कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं की गयी है और न ही कोई दण्डित किया गया है।
- विन्दु सं०-6 अधोहस्ताक्षरी/जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा रू० 122.00 एकत्र की गयी है और उसे राजकीय कोष में जमा कर दिया गया है।

अधिशासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड प्रथम, गोरखपुर

प्रारूप

नलकूप खण्ड प्रथम, गोरखपुर

क्रमांक	खण्ड / कार्यालय का नाम	क-जन सूचना अधिकारी ख-सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम, कार्यालय का एवं आवासीय पता	दूरभाष संख्या क-कार्यालय ख-निवास	इंटरनेट पर विभाग की सूचना एसेस करने हेतु वेबसाइट का विवरण
1	2	3	4	5	6
1.	नलकूप खण्ड प्रथम, गोरखपुर	क- श्री अशोक कुमार, जन सूचना अधिकारी	अधिसासी अभियन्ता, न0खं0 प्रथम, गोरखपुर एवं आवास संख्या-2, नलकूप कालोनी,, गोरखपुर।	क- 0551-2200343 सी.यू.जी. नं0: 9454414910	ee twd1 gkp @ idup gov in
2.		ख- श्री गौरी शंकर गुप्ता, सहायक जन सूचना अधिकारी	सहायक अभियन्ता, न0खं0 प्रथम, गोरखपुर एवं मानसरोवर रोड़, गोरखनाथ, गोरखपुर।	सी.यू.जी. नं0: 9454414716	

अधिसासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड प्रथम, गोरखपुर

नलकूप खण्ड— द्वितीय, गोरखपुर
सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से कियान्वयन के सम्बन्ध में 16
विन्दुओं पर आख्या

क्र० सं०	विन्दु	उत्तर
1	2	3
1.	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	यह कार्यालय नलकूप खण्ड— द्वितीय, गोरखपुर के नाम से दिनांक: 13.03.1978 में सृजित हुआ था। वर्तमान में नलकूप खण्ड— द्वितीय, गोरखपुर के नाम से कार्यशील है। इस खण्ड के अन्तर्गत चार उपखण्डों का सृजन है।
2.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	इस कार्यालय के उपखण्ड में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों से कार्य पर नियंत्रण रखने एवं कर्तव्यों का पालन करने का नियंत्रण रखा जाता है।
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	खण्ड/उपखण्ड द्वारा उच्चाधिकारियों एवं जनप्रतिनिधियों द्वारा दिये गये आदेश/सुझाव को संज्ञान में रखते हुए त्वरित कार्यवाही का पालन किया जा रहा है। और अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपने उत्तरदायित्वों का शत प्रतिशत पालन सुनिश्चित किया जाता है।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	इस खण्ड के अधिकारी अपने कृत्यों का निर्वहन निष्ठापूर्वक करते हुए कार्यों का निस्तारण समय से स्वयं अपने देख-रेख में सम्पादित कराते हुए कार्यवाही किया जा रहा है।
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	इस खण्ड में कार्यालय/उपखण्डीय कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने पटल से सम्बन्धित कार्यों के नियम, अनुदेश, निर्देशिका और उपलब्ध अभिलेख का भली-भाँति निर्वहन करते हैं और समयानुसार कार्यों का निस्तारण कर दिया जाता है। तथा खण्ड/उपखण्ड में अभिलेखों का रख-रखाव सही ढंग से किया जाता है।
6.	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	इस खण्ड के दस्तावेज सम्बन्धित सहायकों द्वारा नियंत्रण में रखा जाता है तथा समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा वांछित सूचनाओं को सुगमता से उपलब्ध कराया जाता है।
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों में परामर्श के लिए या उनके द्वारा प्रत्यावेदन के लिए विद्यमान है	इस खण्ड में नलकूपों से कास्तकारों के पानी मांग के अनुसार समय-समय पर व्यवस्था एवं नलकूपों को संचालित रखने हेतु विद्युत विभाग एवं सिंचाई विभाग से बैठक करके नलकूपों को चलाने के लिए विद्युत उपलब्ध कराने सम्बन्धी नलकूप पर नलकूप चालक, सेक्शन मिस्त्री, अवर अभियन्ता, जिलेदार, सींच पर्यवेक्षक के द्वारा अपने दायित्व का निर्वहन करते हुए जन प्रतिनिधियों/जनता के सदस्यों से प्राप्त प्रत्यावेदन पर त्वरित कार्यवाही सुझाव के अनुसार निस्तारित किया जाता है।
8.	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके मांग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्ति तक जनता की पहुँच होगी।	सिंचाई विभाग में नलकूप खण्ड— द्वितीय, गोरखपुर में शासन द्वारा सिंचाई विभाग आपके द्वार, तहसील दिवस, सिंचाई बन्धु दिवस में बैठक आयोजित किये जाते हैं। उसमें अधिकारी/ कर्मचारी समय- समय पर निर्धारित की गयी बैठक स्थान में उपस्थित रहते हैं, जिसमें अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों का सुझाव जनता के प्रत्यावेदन का निस्तारण करते रहते हैं।
9.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	शासन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार शासनादेशों में दिये गये निर्देशों के दायित्वों का अनुपालन भली- भाँति सुनिश्चित करते हैं एवं कराये जाते हैं।
10.	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	इस खण्ड में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक शासन द्वारा समय- समय पर दिये गये विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित की जाती है।

11.	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपरिष्ठित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	लेखा शीर्षकवार बजट आबंटन (कार्य) की सूचना वर्ष: 2009-10 (लाख ₹0 में)			
		क्रम सं०	अनुदान सं० / लेखाशीर्षक	बजट आबंटन	व्यय
		1	96 / 2702 राजकीय नलकूपो का अनुरक्षण	92.60	92.593
		2	96 / 4702 800 राजकीय नलकूपो का आधुनिकीकरण	8.59	8.588
		3	96 / 4702 चौ० चरण सिंह नलकूप परियोजना	29.46	29.455
		4	96 / 4702 11000 नलकूपो का सुधार	116.56	116.562
		5	83 / 4702 जनपद योजना (SCP)	5.43	5.432
		6	96 / 2702 जनपद योजना (सामान्य)	15.68	15.674
		7	96 / 4702 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	1.50	1.50
8	96 / 4702 – तदैव-	0.50	0.50		
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निस्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं।	इस खण्ड में साप्ताहिकी कार्यक्रमों के निस्पादन की रीति आबंटित धनराशि पर ही व्यौरा तैयार किया जाता है और उसी के अनुसार मुद्रा ग्राहियों (कास्तकारों) को समय से सिंचाई हेतु पानी उपलब्ध कराया जाना सम्मिलित है।			
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा- पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	इस खण्ड को जन प्रतिनिधियों तथा जनता व कास्तकारों एवं उच्च विशिष्ट से आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं। उस पर सम्बन्धित अधिकारी द्वारा त्वरित कार्यवाही करते हुए आवेदनकर्ता को अवगत करा दिया जाता है। उसमें किसी भी प्रकार की शिकायतों को संज्ञान में रखकर भविष्य के लिए सभी अधिकारी / कर्मचारी अपने कर्तव्यों से उदासीनता नहीं बरतते हैं।			
14.	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	इस खण्ड में तीन इलेक्ट्रानिक कम्प्यूटर तथा दो टंकण मशीनों से पत्रों एवं सूचनाओं का टंकण कार्य धारित किया जाता है। और कम्प्यूटर के माध्यम से सूचना उपलब्ध कराते हुए उच्चाधिकारियों द्वारा आदेश प्राप्त होते हैं। इस परिप्रेक्ष्य में अवगत कराना है कि इंटरनेट से अभी जुड़ा नहीं है। इस कारण सूचना उपलब्ध नहीं हो पा रही है।			
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।	इस खण्ड में नागरिकों (कास्तकारों) एवं अन्य श्रोतों से प्राप्त आवेदन पत्रों को सम्बन्धित प्रकरण से उसका निस्तारण समय से करा दिया जाता है। इसके लिए पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष अनुरक्षित नहीं है। यह सिंचाई विभाग से सम्बन्धित नहीं है।			
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टियां	जन प्रतिनिधियों / लोक सूचना अधिकारियों से प्राप्त आवेदन पत्रों के लिए एक रजिस्टर खोला गया है जिसमें नाम, पदनाम और अन्य प्रविष्टियां अंकित की जाती हैं। उसे और सुगम बनाने की कार्यवाही राष्ट्रीय एवं जनहित में होगी।			

अधिशाली अभियन्ता
नलकूप खण्ड- द्वितीय, गोरखपुर

नलकूप खण्ड— द्वितीय, गोरखपुर

विभाग में नियुक्त जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी तथा विभाग से सम्बन्धित अन्य सूचनाओं के भेजने के सम्बन्ध में

सन्दर्भ: मुख्य सूचना आयुक्त, उ० प्र० राज्य सूचना आयोग, छठा तल, इन्दिरा भवन, लखनऊ के पत्र सं०: 1736/रा०सु०आ०, दिनांक: 08.09.2006 एवं अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, गोरखपुर के पत्र सं०: 2510/बी-2 (ई), दिनांक: 14.03.2007 ।

उपरोक्त विषयक सन्दर्भित पत्र के अनुपालन में वांछित सूचना विन्दुवार निम्नानुसार तैयार कर आपकी सेवा में प्रेषित है :-

- विन्दु सं०-1 निर्धारित प्रारूप पर सूचना पूर्ण कर संलग्न है।
- विन्दु सं०-2 इस खण्ड में इंटरनेट सुविधा उपलब्ध है। जन प्रतिनिधियों, शासन एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशानुसार इस खण्ड द्वारा नलकूपों का अनुरक्षण एवं मरम्मत का कार्य किया जाता है।
- विन्दु सं०-3 अधोहस्ताक्षरी/जन सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना उपलब्ध कराने हेतु कोई प्रार्थना पत्र प्राप्त होते हैं, उसकी सूचना 30 दिवस के अन्दर उपलब्ध करा दी जाती है। कोई प्रार्थना पत्र निरस्त नहीं किये गये हैं और न ही कोई प्रार्थना पत्र लम्बित है।
- विन्दु सं०-4 अधोहस्ताक्षरी/जन सूचना अधिकारी द्वारा धारा 19 (सी) में उच्चाधिकारियों से कोई अपील नहीं की गयी है और न ही कोई अपील शेष है।
- विन्दु सं०-5 इस खण्ड में कार्यरत अधिकारी के प्रति कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं की गयी है और न ही कोई दण्डित किया गया है।
- विन्दु सं०-6 अधोहस्ताक्षरी/जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा रू० 30.00 एकत्र की गयी है और उसे राजकीय कोष में जमा कर दिया गया है।

प्रारूप

नलकूप खण्ड- द्वितीय, गोरखपुर

क्रमांक	खण्ड/कार्यालय का नाम	क- जन सूचना अधिकारी ख- सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम, कार्यालय का एवं आवासीय पता	दूरभाष संख्या क- कार्यालय ख- निवास	इंटरनेट पर विभाग की सूचना एसेस करने हेतु वेबसाइट का विवरण
1	2	3	4	5	6
1.	नलकूप खण्ड- 2, गोरखपुर	क- श्री एम0 डी0 गुप्त, जन सूचना अधिकारी	अधिकासी अभियन्ता, न0 ख0 द्वितीय, गोरखपुर 2-ई, सिंघाड़िया, शिवपुर मार्ग, गोरखपुर	क- 0551 2200401 सी.यू.जी. नं: 9454414920	ee twd2 gkp @ idup gov in
2.		ख- श्री वंशराज, सहायक जन सूचना अधिकारी	सहायक अभियन्ता, न0 ख0 द्वितीय, गोरखपुर नलकूप कालोनी, कौड़ीराम, गोरखपुर	सी.यू.जी. नं: 9454414912	

अधिकासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड- द्वितीय, गोरखपुर

**कार्यालय अधिशासी अभियन्ता
नलकूप निर्माण खण्ड, गोरखपुर**

पत्रांक: /ननिखंगो/सी-1,

दिनांक:

फरवरी :

2010

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का समयवद्ध रूप से क्रियान्वयन के संबंध में सूचना।

संदर्भ: आपका अ0शा0पत्रांक: 595/नमंगो/वी-2(ई)/जनसूचना/दिनांक: 23.01.20010

अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, गोरखपुर।

कृपया उपर्युक्त विषयक संदर्भित पत्र का अवलोकन करें, जिसके द्वारा प्रमुख अभियन्ता (याँ0) सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के पत्रांक: सी-31/प्र0अ0(याँ0)/दिनांक: 15.01.2010 के साथ संलग्न श्री हरपाल सिंह, प्रान्तीय महामन्त्री के पत्रांक: 757/एस0सी0/एस0टी0/दिनांक: 19.11.2009 एवं पत्रांक: 512/एस0सी0/एस0टी0/दिनांक: 16.05.2009 द्वारा मांगी गयी बिन्दु सं0 01 से 17 तक की सूचना की सीडी एवं सूचना की दो प्रतियों में उपलब्ध कराने की वांछना की गयी है। जो बिन्दुवार सूचना निम्नवत् है :-

बिन्दु	उत्तर
1. अपने संगठन के प्रविष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य।	नलकूप निर्माण खण्ड, गोरखपुर का सृजन माह 06/2005 में हुआ है। इस खण्ड के अन्तर्गत दो उपखण्ड क्रियाशील हैं। उत्तर प्रदेश के पूर्वी क्षेत्र कृषि प्रधान क्षेत्र होने के कारण नलकूपों के संचालन से पानी उपलब्ध कराना कृत एवं कर्तव्य उत्तरदायित्व होता है।
2. अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य।	इस कार्यालय एवं उपखण्डीय कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्व का निर्वहन राजकीय कर्मचारी नियमावली 1956 में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत राजकीय कार्यों को नियमानुसार कर्तव्यों का पालन सुनिश्चित किया जाता है।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	खण्ड/उपखण्ड को उच्चाधिकारियों/शासन/जन प्रतिनिधियों द्वारा दिये गये निर्देशों का त्वरित समीक्षा करके निस्तारण किया जाता है और समय-समय पर टी0ए0सी0/आडिट द्वारा अभिलेखों का परीक्षण/सत्यापन किया जाता है तथा त्रुटिपूर्ण होने पर संबंधित अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित है।
4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड।	इस खण्ड के अधिकारी/ उपखण्डीय अधिकारियों द्वारा फेल नलकूपों एवं नये नलकूपों का निर्माण कराते हुए कास्तकारों को पानी उपलब्ध कराने हेतु अपने कृतियों का निर्वहन करते हुए मापमान के अनुसार दायित्वों के तहत संबंधित खण्ड को नलकूप हस्तान्तरित कर दिये जाते हैं।
5. अपने द्वारा अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	खण्डीय कार्यालय/उपखण्डीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी अपने धारित पटल पर कार्यों का नियंत्रण नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेखों के आधार धारित कार्यों का त्वरित निस्तारण की कार्यवाही किया जाता है। खण्ड/उपखण्ड में सभी महत्वपूर्ण अभिलेखों का सही ढंग से रख-रखाव किया जाता है।
6. ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।	खण्ड/उपखण्ड में ऐसे महत्वपूर्ण दस्तावेजों का रख-रखाव पद धारित अधिकारी/कर्मचारी अपने नियंत्रणाधीन प्रवर्गों में धारित विवरण में सम्मिलित है तथा समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा मांगी जा रही सूचनाओं को तत्समय उपलब्ध कराने की कार्यवाही किया जाता है।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसके नीति की संरचना या उसके कार्यन्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के विद्यमान हैं।	इस खण्ड का सृजन नये नलकूपों का निर्माण/नलकूपों के छिद्रण एवं विकसन का कार्य की व्यवस्था विशिष्टियाँ एवं नीति की संरचना उनके कार्यन्वयन के लिए जनता के सदस्यों के परामर्श एवं प्रत्यावेदन को संज्ञान में रखकर त्वरित कार्यवाही किया जाता है।
8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया	सिंचाई विभाग राजकीय कार्यालय है जो उ0प्र0 सरकार के अधीन है। सिंचाई विभाग द्वारा एक उच्चस्तरीय समिति गठित करके फेल एवं नये नलकूपों का निर्माण संबंधित प्रस्ताव रखा जाता है उसमें लिये गये निर्णय के अनुसार धन आवंटित होता है और धनराशि प्राप्त

गया है, क्या इस बोर्ड, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी।	होने पर नलकूपों के निर्माण की त्वरित कार्यवाही प्रारम्भ कर दिया जाता है।		
9. अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	शासन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार/शासनादेशों में दिये गये निर्देशों एवं दायित्वों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए त्वरित कार्यवाही की जाती है।		
10. अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा मासिक परिश्रमी जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	खण्डीय कार्यालय/उपखण्डीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा परिश्रमिक शासन द्वारा समय-समय पर विनियमों/ शासनादेशों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।		
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरण पर रिपोर्ट की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते, अपने प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट।	योजना का नाम	कार्य का विवरण	आवंटित बजट व्यय की अद्यतन स्थिति माह 12/2009
	1. 3000 चौधरी चरण नलकूपों का छिद्रण नलकूप परियोजना	व विकसन	₹0 348.68 लाख ₹0 237.16 लाख
	2. 800 राजकीय नलकूपों का पुनः निर्माण	—तदैव—	₹0 38.32 लाख ₹0 26.84 लाख
	3. 3000 चौधरी चरण नलकूप परियोजना (विशेष घटक)	—तदैव—	₹0 39.25 लाख ₹0 31.62 लाख
	इस खण्ड को प्रस्तावित नलकूपों का निर्माण/पुनः निर्माण/छिद्रण एवं विकसन इत्यादि कार्यों को पूर्ण करने के लिए शासन द्वारा मांग के अनुरूप धनराशि प्राप्त होने पर राजस्व मण्डल, गोरखपुर/बस्ती के नलकूपों को निर्माण/छिद्रण विकसन इत्यादि कार्यों को पूर्ण कर संबंधित खण्डों को हस्तान्तरित कर दिया जाता है, जिसमें कृषकों को सुगमता पूर्वक पानी उपलब्ध कराना सम्मिलित है।		
12. सहायिक कार्यक्रमों के निष्पादन की रिति, जिसमें आवंटित राशि एवं ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं।	इस खण्ड में सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रिति आवंटित धनराशि व्यौरा तैयार किया जाता है और उसी के अनुसार मुद्रग्राहियों /कास्तकारों को समय-समय पर पानी की मांग को दृष्टिगत रखते हुए खराब नलकूपों/नये नलकूपों, छिद्रण एवं विकसन इत्यादि कार्यों को पूर्ण करके संबंधित खण्ड को सौंप दिया जाता है। जिससे कास्तकारों को समय से पानी उपलब्ध हो जाता है।		
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ।	इस खण्ड से संबंधित कार्यों के विषयगत पत्र शासन/जन प्रतिनिधियों तथा कास्तकारों एवं उच्च विशिष्टि नागरिकों से आवेदन/आवेदनकर्ता को अवगत कराते हुए शिकायतों को संज्ञान में रखकर भविष्य के लिए सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने कर्तव्यों के निर्वहन में उदासीनता नहीं वरतते हैं और विषयगत प्रकरण पर त्वरित निस्तारण की कार्यवाही कर दिया जाता है।		
14. किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वार धारित हो।	इस खण्ड में इलेक्ट्रानिक कम्प्यूटर तथा टंकण मशीनों से पत्रों एवं सूचनाओं को पदधारित कर्मचारी द्वारा किया जाता है और कम्प्यूटर के माध्यम से सूचनाओं को उपलब्ध कराने हेतु उच्चाधिकारियों के स्तर से आदेश प्राप्त होते हैं। इसी परिपेक्ष्य में अवगत कराना है कि कम्प्यूटर इंटरनेट से जुड़ा नहीं है जिसके कारण आपको सूचनायें उपलब्ध नहीं हो पा रही है तथा कम्प्यूटर इंटरनेट से जोड़ने की कार्यवाही चल रही है।		
15. सूचना आदि प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिसके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित है।	इस खण्ड का सृजन केवल नये नलकूपों का निर्माण/फेल नलकूपों का पुनःनिर्माण तथा छिद्रण एवं विकसन के कार्यों को सम्पादित किया जाता है। इस विषयगत प्रकरण में संबंधित सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं, उसे तत्समय ही त्वरित निस्तारण करके सूचित कर दिया जाता है। संबंधित प्रकरण के लिए पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष अनुरक्षित नहीं है, यह सिंचाई विभाग से संबंधित नहीं है।		
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	1- श्री विजय कुमार अधिशासी अभियन्ता (जन सूचना अधिकारी) नलकूप निर्माण खण्ड, गोरखपुर	नलकूप कालोनी गारेखपुर आवास सं० ए-114	मो०नं० 9415880453
	2- श्री सन्तराम सोनकर सहायक अभियन्ता	दर्पण टैगोर टाउन, गोरखनाथ, गोरखपुर	मो०नं० 9936159945 सी.यू.जी. 9454414650

	<p>(सहायक जन सूचना अधिकारी) नलकूप निर्माण खण्ड, गोरखपुर</p>		
<p>इस खण्ड के कार्यों से सम्बन्धित जन प्रतिनिधियों/लोकसूचना अधिकारियों से प्राप्त आवेदन पत्रों के लिए राजकीय/जनहित में एक रजिस्टर खोला गया है, जिसमें कार्यों का विवरण नाम, पदाम और अन्य विशिष्टियाँ अंकित की जाती है। इसे और सुगम/सरल बनाने की कार्यवाही राष्ट्रीय एवं जनहित में होगी।</p>			
<p>17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जायें।</p>	<p>इस खण्ड द्वारा क्रमांक 01 से 16 तक दिये सूचनाओं/सुझाओं को और सुगम/सरल बनाने की आवश्यकता है जिससे जनता/कृषकों/ जनप्रतिनिधियों को उनके प्रत्यावेदन को तत्समय निस्तारण करके अन्तिम रूप दिया जा सके। अधिकारी को प्राप्त प्रत्यावेदन विषयक के रजिस्टर में सम्पूर्ण विवरण अंकित करना, इसे भविष्य में चलते रहने की आवश्यकता है। गोरखपुर मण्डल, गोरखपुर/बस्ती मण्डल, बस्ती में बहुत नलकूपों का पुनःनिर्माण/नये नलकूपों का निर्माण एवं छिद्रण एवं विकसन का कार्यक्रम चल रहा है। ऐसी स्थिति में नलकूप निर्माण खण्ड,गोरखपुर को कार्यशील भविष्य के लिए अति आवश्यक है।</p>		

(विजय कुमार)
अधिशाली अभियन्ता

नलकूप निर्माण खण्ड-गोरखपुर

विभाग में नियुक्त जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी तथा विभाग से सम्बन्धित अन्य सूचनाओं के भेजने के सम्बन्ध में।

संदर्भ : जस्टिस एम0ए0 खान, मुख्य सूचना आयुक्त उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग छठा तल, इन्दिरा भवन, लखनऊ के पत्रांक: 1736/रा0सू0आ0/06, दिनांक: 08.1.2.06 के संदर्भ में बिन्दुवार सूचना निम्नानुसार प्रेषित है :-

बिन्दु सं0-1 :- विभाग में नियुक्त शासन स्तर और विभागाध्यक्ष स्तर एवं विभाग के अन्य कार्यालयों/संगठनों में जन सूचना अधिकारियों/ सहायक जन सूचना अधिकारियों का विवरण।	निर्धारित प्रारूप पर सूचना पूर्ण कर संलग्न है।
बिन्दु सं0-2 :- विभाग को विस्तृत सूचना जो इण्टरनेट आदि माध्यमों से जन सामान्य की जानकारी हेतु उपलब्ध कराई गई है। इसमें विभाग का संक्षिप्त इतिहास उसका प्रशासनिक ढांचा, विभाग के कार्यालय कार्यक्रम परियोजनाओं वित्तीय वर्ष में किये गये कार्यों का भौतिक एवं वित्तीय प्रगति आदि अवश्य दी जानी चाहिए।	इस खण्ड से जन सामान्य को सूचना उपलब्ध कराये जाने हेतु इण्टरनेट की व्यवस्था नहीं है, इस कार्य हेतु कार्यवाही की जा रही है।
बिन्दु सं0-3 :- आपके विभाग के पास समस्त जन सूचना अधिकारियों के पास अब तक सूचना उपलब्ध कराने हेतु कितने प्रार्थना पत्र प्राप्त हुए, उनमें से कितने लोगों को सूचना 30 दिन के अन्दर उपलब्ध कराई गई, कितने प्रार्थना पत्र निरस्त कर दिये गये, कितने प्रार्थना पत्र लम्बित है ?	अधोहस्ताक्षरी जन सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना प्राप्त किये जाने हेतु आवेदकों के प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के तिथि से 30 दिन के अन्दर उपलब्ध करा दी जाती है। कोई प्रार्थना पत्र निरस्त नहीं किये गये हैं और न ही कोई प्रार्थना पत्र लम्बित है।
बिन्दु सं0-4 :- जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध धारा-19(सी) में उच्च अधिकारियों को दी गई अपीलों की संख्या, निस्तारण और शेष अपीलों की संख्या उपलब्ध करायी जाय।	अधोहस्ताक्षरी जन सूचना अधिकारी द्वारा धारा-19(सी) में उच्चाधिकारियों से कोई अपील नहीं की गई है और न ही कोई अपील शेष है।
बिन्दु सं0-5 :- इस अधिनियम के प्रशासन से संबंधित कितने अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की गई और उनमें से कितने को दण्डित किया गया, दण्ड का संक्षिप्त विवरण।	इस अधिनियम के प्रशासन में अपने कार्यरत अधिकारी के प्रति कोई अनुशासनात्मक कार्य नहीं की गई है और न ही कोई दण्डित किया गया।
बिन्दु सं0-6 :- आपके विभाग के प्रत्येक जन सूचना अधिकारी/ सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा कितनी धनराशि एकत्र की गई और उसे शासकीय कोष में जमा कर दिया अथवा नहीं ?	जन सूचना अधिकारी/ सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा कुल रू0 50.00 मात्र एकत्र की गयी है और उसे राजकीय कोष में जमा कर दिया गया है।

(विजय कुमार)
अधिशाली अभियन्ता

प्रारूप
नलकूप निर्माण खण्ड-गोरखपुर

क्रमांक	खण्ड/कार्यालय का नाम	(क) जन सूचना अधिकारी (ख) सहायक जन सूचना अधिकारी	पदनाम/कार्यालय का नाम एवं आवासीय पता	दूरभाष सं० (क) कार्यालय (ख) निवास	इण्टरनेट पर विभाग की सूचना एसेस करने हेतु वेबसाइट का विवरण
1	2	3	4	5	6
1.	नलकूप निर्माण खण्ड, गोरखपुर	श्री विजय कुमार अधिशासी अभियन्ता (जन सूचना अधिकारी)	अधिशासी अभियन्ता नलकूप निर्माण खण्ड, गोरखपुर नलकूप कालोनी गोरखपुर आवास सं० ए-114	कार्यालय-2203434 मो०-9415880453 आवास-2204167 मो०-9415880453	इस खण्ड में इण्टरनेट की व्यवस्था नहीं है। अस कार्य हेतु व्यवस्था की कार्यवाही की जा रही है।
2.	—तदैव—	श्री सन्तराम सोनकर सहायक अभियन्ता (सहायक जन सूचना अधिकारी)	सहायक अभियन्ता नलकूप निर्माण खण्ड, गोरखपुर आवास-दर्पण टैगोर टाउन, गारेखनाथ, गोरखपुर	मो०-9415182947	—तदैव—

(विजय कुमार)
अधिशासी अभियन्ता
(जन सूचना अधिकारी)
नलकूप निर्माण खण्ड, गोरखपुर

कार्यालय अधिशासी अभियन्ता
लिफ्ट सिचाई खण्ड, गोरखपुर

पत्रांक /लि0सि0ख0गो0/जनसूचना/

दिनांक /2010

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत श्री हरपाल सिंह को सूचना उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ: आपका अ0शा0 प0 595/न0म0गो0/वी2(ई)जनसूचना/दिनांक 23-1-2009

अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल गोरखपुर।

अधिनियम की धारा 4(1) वी के अन्तर्गत बिन्दुवार वाञ्छित सूचना निम्न है।

बिन्दु स0-1 संगठन के विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य

यह खण्ड लिफ्ट सिचाई खण्ड गोरखपुर के नाम से दिनांक 1-04-03 को सृजित हुआ था। खण्ड का कार्यालय लच्छीपुर, गोरखनाथ 10 न0 बोरिंग के पास जनपद गोरखपुर में स्थित है। खण्ड के अधीन 5 उपखण्ड हैं। 1 से 5 उपखण्ड के अधीन कमश कुआनो, दोहरीघाट सहायक, चौ0 चरण सिंह दोहरीघाट, गोला एवं डुमरियागज पम्पनहरो के शीर्ष हैं। इस शीर्ष पर पक्के पम्प हाउस बने हुए हैं और इनमें स्थापित पम्प सेटो एवं अन्य सयंत्रो द्वारा नदी से पानी उठाकर पम्प नहर के हेड पर स्थित डिलेवरी टैंक में (सम्बन्धित पम्प नहर के हेड के सिविल खण्ड की मांग पर) इस खण्ड द्वारा डाला जाता है। उपखण्डों के मुख्यालय तदनुसार कमश खलीलाबाद (जनपद-सन्तकबीरनगर), दोहरीघाट सहायक पम्प नहर शीर्ष (जनपद-बलिया), चौ0 चरण सिंह दोहरीघाट पम्प नहर शीर्ष (जनपद-मउ), गोरखपुर एवं बस्ती में स्थित हैं। उपखण्डों के इनचार्ज सहायक अभियन्ता हैं। सभी उपखण्डों के आधीन अवर अभियन्ता तथा पम्प नहर शीर्ष पर आपरेटिंग व अनुरक्षण व मरम्मत से सम्बन्धित विभागीय स्टाफ उपलब्ध हैं।

बिन्दु स0-2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पम्प गृह में स्थापित पम्प सेटो का परिचालन अनुरक्षण व मरम्मत का कार्य उपखण्ड के इनचार्ज सहायक अभियन्ता के अधीनस्थ है। उपखण्ड के अधीन पद स्थापित अवर अभियन्ता व पम्प गृह शीर्ष पर नियुक्त पम्प सेटो के परिचालन, अनुरक्षण व मरम्मत हेतु नियुक्त स्टाफ अपने अपने दायित्वों के निर्वहन हेतु हैं।

पम्प नहर शीर्ष के सम्बन्धित सिंचाई विभाग के सिविल खण्ड की मांग पर पम्पों को चलाकर पम्प नहर के हेड पर स्थित डिलेवरी टैंक में जलापूर्ति करना इस खण्ड के सम्बन्धित उपखण्डों का दायित्व एवं कर्तव्य है।

बिन्दु सं0-3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण / उत्तदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

कार्यस्थल पर वाञ्छित कार्य ठीक ढग से हो रहा है/हुआ है। इसका पर्यवेक्षण साइट इन्चार्ज अवर अभियन्ता करता है। सम्बन्धित उपखण्ड के सहायक अभियन्ता भी हो रहे कार्यो/ पम्पों के परिचालन, अनुरक्षण एवं मरम्मत पर सर्तक दृष्टि रखते हैं। समय समय पर खण्ड के अधिशासी अभियन्ता द्वारा भी उपरोक्त कार्यो का निरीक्षण किया जाता है। कार्यो को ठीक प्रकार से न होने तथा इस हेतु प्रक्रिया का ठीक ढग से पालन न होने के लिए प्राथमिक तौर पर सम्बन्धित अवर अभियन्ता व सहायक अभियन्ता उत्तरदायी हैं।

विन्दु सं०-4 अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित माप मान

खण्ड के अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निर्वहन निष्ठापूर्वक करते हैं।

विन्दु सं०-5 अपने द्वारा अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ।

खण्डीय एवं उपखण्डीय कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपने से सम्बन्धित कार्यों को नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका द्वारा इस हेतु पूर्व में उपलब्ध अभिलेखों के दृष्टिगत करते हैं।

विन्दु संख्या-6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।

पूर्व निर्धारित नियमों के अनुसार उपखण्डीय महत्वपूर्ण दस्तावेज यथा वाह्य एजेन्सी से कराये गये कार्यों के अनुबन्ध कार्यादेश आदि सहायक अभियन्ता द्वारा अपने नियंत्रण में रखे जाते हैं। खण्डीय दस्तावेज सम्बन्धित सहायकों के नियंत्रण में रहते हैं।

विन्दु संख्या-7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसके नीति की संरचना या उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

पम्प नहरों से कास्तकारों की पानी के मांग के दृष्टिगत (पम्प नहर के शीर्ष से सम्बन्धित सिविल खण्ड की पम्प सेटों के चलाने की मांग प्राप्त होने पर) इस खण्ड द्वारा पम्पों का संचालन किया जाता है तथा आवश्यकता पड़ने पर विद्युत एवं सिंचाई विभाग से सम्बन्धित खण्डों से बैठके भी इस दायित्व के भलीभांति निर्वहन हेतु की जाती है। जन प्रतिनिधियों/ कृषकों एवं जनता से प्राप्त पत्रों से सम्बन्धित प्रत्यावेदनों पर त्वरित कार्यवाही की जाती है तथा उनके सुझाव पर पर्याप्त ध्यान दिया जाता है।

विन्दु संख्या-8 ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उस बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी, या ऐसी बैठके के कार्यवृत्ति तक जनता की पहुँच होगी।

सिंचाई बन्धु व पम्प नहरों से सम्बन्धित अन्य आयोजित बैठकों में खण्ड के अधिकारी/कर्मचारी उपस्थित रहकर आवश्यकतानुसार अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करते हैं।

विन्दु संख्या-9 अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।

खण्ड में शासन एवं उच्च अधिकारियों से प्राप्त आदेशों/निर्देशों के अनुरूप दायित्वों का अनुपालन भली भांति ससमय सुनिश्चित कराया जाता है।

विन्दु संख्या-10 अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमी, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

खण्ड में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक में शासन द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशानुसार यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली भी सम्मिलित की जाती है।

विन्दु संख्या-11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरण पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट-

वित्तीय वर्ष 2009-10 में अनुरक्षण एवं मरम्मत कार्यों हेतु आवंटन निम्न प्रकार हुआ है।		
1-	कुआनों पम्प नहरों (240 क्यूसेक)	रु0 9.60 लाख
2-	दोहरीघाट सहायक पम्प नहर (675 क्यूसेक)	रु0 23.80 लाख
3-	चौधरी चरण सिंह दोहरीघाट पम्प नहर(660 क्यूसेक)	रु0 23.28 लाख
4-	गोला पम्प नहर (300 क्यूसेक)	रु0 9.60 लाख
5-	डुमरियागंज पम्प नहर (900 क्यूसेक)	रु0 28.80 लाख

इस खण्ड में कुआनों,दोहरीघाट सहायक, चौ0च0दोहरीघाट, गोला व डुमरियागंज पम्प नहरों के शीर्ष पर बने पक्के पम्प गृहों में स्थापित पम्प सेटों के परिचालन अनुरक्षण व मरम्मत का कार्य किया जाता है। खण्ड में दोहरीघाट सहायक पम्प नहर एवं चौधरी चरण सिंह दोहरी घाट पम्प क्षमता पुर्नस्थापना परियोजनायें नार्वाड धनपोषित चल रही है। अनुरक्षण व मरम्मत तथा परियोजना के सम्बन्धित कार्यों पर आने वाले व्यय को नियमानुसार प्राक्कलन तैयार कर स्वीकृति उपरान्त आवंटित धनराशि से वित्तीय नियमों के अधीन व्यय किया जाता है।

विन्दु संख्या-12 व 13 इस खण्ड से सम्बन्धित नहीं है। यह कार्य पम्प नहर शीर्ष से सम्बन्धित सिंचाई विभाग से सिविल खण्ड द्वारा किया जाना है।

विन्दु संख्या-14 किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।

इस खण्ड में 3 कम्प्यूटर है। कम्प्यूटर अभी इन्टरनेट से नहीं जुड़े है। कई आवश्यक सूचनाओं के व्यौरे कम्प्यूटर/सीडी में रखे जाते है।

विन्दु संख्या-15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिसके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या बाचनालय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।

नागरिकों एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त आवेदन पत्रों का रिकार्ड रखा जाता है तथा वांछित सूचनाएं समय से उपलब्ध करा दी जाती है। खण्डीय कार्यालय में कोई पुस्तकालय या वाचन कक्ष नहीं है।

बिन्द सं0-16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ ।

खण्ड के नामित लोक सूचना अधिकारियों का विवरण निम्न प्रकार है ।

1-	श्री आलोक सहाय,	अधिशासी अभियन्ता लिफ्ट सिंचाई खण्ड गोरखपुर ।	जन सूचना अधिकारी मो0-9454414650
----	-----------------	--	------------------------------------

(आवासीय पता- कोठी नं0-01, नलकूप कालोनी स्टेशन रोड, गोरखपुर ।)

2-	श्री अशोक कुमार पाण्डेय	सहायक अभियन्ता-तृतीय लिफ्ट सिंचाई खण्ड गोरखपुर ।	सहायक जन सूचना अधिकारी मो0-9454414931
----	-------------------------	--	--

(आवासीय पता- दोहरीघाट पम्प कैनाल कालोनी अमेरिकन बिल्डिंग,आवास सं0-02, मऊ।)

विन्दू सं0-17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

वित्तीय वर्ष 2009-10 में अनुरक्षण एवं मरम्मत कार्यों हेतु आवंटन व दिनांक 31-01-2010 तक कार्य की स्थिति निम्न प्रकार है।

	<u>पम्प नहर शीर्ष का नाम</u>	<u>प्राप्त आबंटन</u>	<u>ब्यय</u>
1-	कुआनों पम्प नहरों (240 क्यूसेक)	रु0 9.60 लाख	रु0 8.15 लाख
2-	दोहरीघाट सहायक पम्प नहर (675 क्यूसेक)	रु0 23.80 लाख	रु0 20.20 लाख
3-	चौधरी चरण सिंह दोहरीघाट पम्प नहर (660 क्यूसेक)	रु0 23.28 लाख	रु0 19.76 लाख
4-	गोला पम्प नहर (300 क्यूसेक)	रु0 9.60 लाख	रु0 8.15 लाख
5-	डुमरियागंज पम्प नहर (900 क्यूसेक)	रु0 28.80 लाख	रु0 24.45 लाख

सम्बन्धित सूचना की सी0डी0 भी साथ में संलग्न है ।
संलग्नक: यथोक्त ।

(आलोक सहाय)
अधिशाली अभियन्ता

नलकूप खण्ड महाराजगंज

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

क्र०	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	यह कार्यालय नलकूप निर्माण खण्ड के नाम से वर्ष 1991 में सृजित हुआ है, वर्तमान में यह नलकूप खण्ड महाराजगंज के नाम से कार्यशील है कार्यक्षेत्र की दृष्टि से इस खण्ड के अन्तर्गत चार उपखण्डों का सृजन किया गया है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	इस कार्यालय के उपखण्ड में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों से कार्य पर नियन्त्रण रखने एवं कर्तव्य के पालन करने का नियन्त्रण रखा जाता है।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	खण्ड एवं उपखण्ड द्वारा उच्चधिकारियों एवं जन प्रतिनिधियों द्वारा दिये गये आदेशों एवं सुझावों को संज्ञान में रखते हुए त्वरित कार्यवाही का पालन किया जा रहा है। और अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपने उत्तरदायित्वों का शतप्रतिशत पालन सुनिश्चित किया जाता है
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	इस खण्ड के अधिकारी अपने कृत्यों का निर्वहन निष्ठा पूर्वक करते हुए कार्यों का निस्तारण समय-समय से स्वयं अपने देख-रेख में सम्पादित कराते है।
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।	इस खण्ड में कार्यालय/उपखण्डीय कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने पटल से सम्बन्धित कार्यों के नियम अनुदेशिका और उपलब्ध अभिलेख का भलिभाँति निर्वहन करते है और समयानुसार कार्य का निस्तारण कर दिया जाता है। तथा खण्ड/उपखण्ड में अभिलेखों का रख-रखाव सही ढंग से किया जाता है।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	इस खण्ड के दस्तावेज सम्बन्धित सहायकों द्वारा नियंत्रण में रखा जाता है। तथा समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा वांछित सूचनाओं को सुगमता से उपलब्ध कराया जाता है।
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।	इस खण्ड में नलकूपों से कास्तकारों के पानी मांग अनुसार समय-समय पर व्यवस्था एवं नलकूपों को संचालित रखने हेतु विद्युत विभाग एवं सिंचाई विभाग से बैठक करके नलकूपों को चलाने के लिए विद्युत उपलब्ध कराने हेतु सम्बन्धित नलकूप पर नलकूप चालक, नलकूप मिस्त्री, अवर अभियन्ता, जिलेदार, सींच पर्यवेक्षक के द्वारा अपने दायित्व का निर्वहन करते हुए जन प्रतिनिधियों/जनता के सदस्यों से प्राप्त प्रत्यावेदन पर त्वरित कार्यवाही कर, सुझाव के अनुसार निस्तारित 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। की क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	सिंचाई विभाग के नलकूप खण्ड महाराजगंज में शासन द्वारा सिंचाई विभाग आपके द्वारा तहसील दिवस, सिंचाई बन्दु दिवस में बैठक आयोजित किये जाते हैं। उसमें अधिकारी व कर्मचारी समय-समय पर निर्धारित की गयी बैठक स्थान में उपस्थिति रहते हैं, जिसमें अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों का सुझाव, जनता के प्रत्यावेदन का निस्तारण करते रहते हैं।																												
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	शासन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार शासनादेशों में दिये गये निर्देशों के दायित्वों का अनुपालन मलिभांति सुनिश्चित करते हैं। एवं कराये जाते हैं।																												
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	इस खण्ड में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक शासन द्वारा समय-समय पर दिये गये विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित की जाती है।																												
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	<p>लेखा शीर्षकवार बजट आबंटन (कार्य) की सूचना वर्ष: 2009-10 (लाख ₹0 में)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्रम सं०</th> <th>अनुदान सं०/लेखाशीर्षक</th> <th>बजट आंवटन</th> <th>व्यय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>96-4702-102-03-08-24 / चौधरी चरण सिंह-3000 न.परि.सा</td> <td>50.81</td> <td>25.56</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>83-4702-789-03-24 / चौधरी चरण सिंह परि० एस.सी.पी.</td> <td>7.28</td> <td>2.60</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>96-4702-102-03-07-24 / 11000 नलकूप परियोजना</td> <td>90.36</td> <td>68.68</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>83-4702-789-98-01-25 / जनपद योजना एस०सी.पी.</td> <td>5.13</td> <td>3.85</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>96 / 2702-02-800-04-00-25 जनपद योजना (सामान्य)</td> <td>16.09</td> <td>7.95</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>96 / 4702-102-03-06-24 / 800 नलकूप का आधु०</td> <td>14.31</td> <td>7.02</td> </tr> </tbody> </table>	क्रम सं०	अनुदान सं०/लेखाशीर्षक	बजट आंवटन	व्यय	1	96-4702-102-03-08-24 / चौधरी चरण सिंह-3000 न.परि.सा	50.81	25.56	2	83-4702-789-03-24 / चौधरी चरण सिंह परि० एस.सी.पी.	7.28	2.60	3	96-4702-102-03-07-24 / 11000 नलकूप परियोजना	90.36	68.68	4	83-4702-789-98-01-25 / जनपद योजना एस०सी.पी.	5.13	3.85	5	96 / 2702-02-800-04-00-25 जनपद योजना (सामान्य)	16.09	7.95	6	96 / 4702-102-03-06-24 / 800 नलकूप का आधु०	14.31	7.02
क्रम सं०	अनुदान सं०/लेखाशीर्षक	बजट आंवटन	व्यय																											
1	96-4702-102-03-08-24 / चौधरी चरण सिंह-3000 न.परि.सा	50.81	25.56																											
2	83-4702-789-03-24 / चौधरी चरण सिंह परि० एस.सी.पी.	7.28	2.60																											
3	96-4702-102-03-07-24 / 11000 नलकूप परियोजना	90.36	68.68																											
4	83-4702-789-98-01-25 / जनपद योजना एस०सी.पी.	5.13	3.85																											
5	96 / 2702-02-800-04-00-25 जनपद योजना (सामान्य)	16.09	7.95																											
6	96 / 4702-102-03-06-24 / 800 नलकूप का आधु०	14.31	7.02																											
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्योरे सम्मिलित है।	इस खण्ड में सप्ताहिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति आवंटित धनराशि पर ही ब्योरा तैयार किया जाता है। और उसी के अनुसार मुद्रा ग्राहियों/कास्तकारों को समय से सिंचाई हेतु पानी उपलब्ध कराया जाना सम्मिलित है।																												
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।	इस खण्ड को जन प्रतिनिधियों तथा जनता व कास्तकारों एवं उच्च विशिष्ट से आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं। उस पर सम्बन्धित अधिकारी द्वारा त्वरित कार्यवाही करते हुए आवेदन कर्ता को अवगत करा दिया जाता है। उसमें किसी भी प्रकार की शिकायतों को संज्ञान में रखकर भविष्य के लिए सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने कर्तव्यों से उदासीनता नहीं बरतते हैं।																												
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	इस खण्ड में इलेक्ट्रानिक कम्प्यूटर, फ़ैक्स मशीन एवं टंकण मशीन है। जिसके द्वारा सूचनाओं को तैयार कर सूचनाग्राहिताओं को प्रेषित किया जाता है। कार्यालय में इण्टरनेट की ब्यवस्था है।																												
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टिया, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	इस खण्ड में नागरिकों/कास्तकारों एवं अन्य स्त्रोतों से प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित प्रकरण का निस्तारण समय से करा दिया जाता है। इसके लिए पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष अनुरक्षित नहीं है।																												

16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	इस खण्ड के लोक जनसूचना अधिकारी निम्न है— (1) श्री बी०के० अग्रवाल (अधीक्षण अभियन्ता/अपीली अधिकारी), नलकूप मण्डल गोरखपुर, (2) श्री आलोक सहाय (अधिशारी अभियन्ता/जनसूचना अधिकारी) नलकूप खण्ड महाराजगंज एवं (3) श्री आर०बी० मल्ल (सहायक अभियन्ता) नलकूप खण्ड महाराजगंज
----	--	--

(आलोक सहाय)
अधिशारी अभियन्ता

नलकूप खण्ड महाराजगंज

जनसूचना अधिकारी व सहायक जनसूचना अधिकारी का विस्तृत विवरण

क्रमांक	कार्यालय का नाम	क- जन सूचना अधिकारी ख- सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम कार्यालय का पता एवं आवासीय पता	दूरभाष संख्या- क-कार्यालय ख-निवास	इंटरनेट पर विभाग की सूचना एसेस करने हेतु वेबसाइट का विवरण
1	2	3	4	5	6
2	नलकूप खण्ड महाराजगंज	श्री आलोक सहाय	अधिशारी अभियन्ता नलकूप खण्ड महाराजगंज, नलकूप कालोनी गोरखपुर	05522-222106 9454414970	
3	नलकूप खण्ड महाराजगंज	श्री आर०बी०मल्ल	सहायक अभियन्ता नलकूप खण्ड महाराजगंज, मु० कम्हरिया खुर्द निकट बाईपास फरेन्दा	9454414969	

(आलोक सहाय)
अधिशारी अभियन्ता

**कार्यालय अधिशासी अभियन्ता
नलकूप अनुरक्षण खण्ड, देवरिया**

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बद्ध में सूचना ।

सन्दर्भ :- अधीक्षण अभियन्ता एवं जनसूचना अधिकारी कार्यालय, प्रमुख अभियन्ता सिंचाई विभाग, उ०प्र० लखनऊ का पत्रांक सी-31/पा०प्र०/दिनांक 15.01.2010 के सन्दर्भ में बिन्दुवार सूचना ।

बिन्दु सं० 1 – संगठन की विषिष्टयाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

नलकूप अनुरक्षण खण्ड देवरिया , सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश, लखनऊ के नलकूप संगठन का एक खण्ड है, जो जनपद देवरिया में स्थित है। इसके अधीन जनपद देवरिया एवं कुशीनगर के नलकूपों का रख-रखाव किया जाता है। इस खण्ड के अधीन जनपद देवरिया में कुल 357 राजकीय नलकूप एवं जनपद कुशीनगर 143 राजकीय नलकूप स्थापित है, जनपद – देवरिया की तीन तहसीलों में क्रमशः देवरिया सदर, रूद्रपुर एवं बरहज में स्थित राजकीय नलकूपों की कमाण्ड एरिया 35700 हे० तथा तथा जनपद कुशीनगर के चार तहसीलों में क्रमशः कसया, हाटा, तमकुही एवं पडरौना में स्थित राजकीय नलकूपों की कमाण्ड एरिया 14200 हे० है, और इन राजकीय नलकूपों के माध्यम से क्षेत्र के कृशकों को रबी एवं खरीफ की फसलों में सिंचाई की सुविधा उपलब्ध करायी जाती है। इस कार्य को सम्पन्न कराने हेतु एक अधिशासी अभियन्ता, चार सहायक अभियन्ता, सोलह अवर अभियन्ता के पद स्वीकृत एवं सृजित है। इसके अतिरिक्त नलकूपों के मरम्मत हेतु सेक्शन मिस्त्री, हेल्पर मैकेनिक आदि कर्मचारीगण नियुक्त है।

नलकूपों द्वारा सिंचित क्षेत्र की देखभाल, राजकीय अभिलेखों में सींच दर्ज करने हेतु नियमित नलकूप चालकों को पदस्थापित किया गया है। साथ ही राजस्व संगठन के उपराजस्व अधिकारी, सींच पर्यवेक्षक, जिलेदार को पदस्थापित कर सिंचित क्षेत्र के जमाबन्दी तैयार कर राजस्व वसूली के कार्य सम्पन्न किये जाते हैं। कर्मचारियों के वेतन भत्तों, सेवा अभिलेख, जी०पी०एफ० एवं अन्य कार्यों को सम्पन्न कराने हेतु खण्डीय स्तर पर लिपिक संवर्ग एवं उपखण्ड स्तर पर लिपिक संवर्ग कार्यशील है।

बिन्दु सं० 2 – अधिकारियों एवं कर्मचारियों की षक्तियाँ एवं कर्तव्य

नलकूप अनुरक्षण खण्ड देवरिया के अधीन अधिशासी अभियन्ता को आहरण वितरण के अधिकार, बाह्य एजेन्सियों द्वारा राजकीय नलकूपों के यॉन्त्रिक/ विद्युत उपकरणों की मरम्मत, जल वितरण प्रणाली के निर्माण, मरम्मत सम्बन्धित भुगतान एवं तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से सम्बन्धित प्रशासनिक एवं अनुषासनिक अधिकार प्रदत्त है। इसी प्रकार उपखण्ड स्तर पर सहायक अभियन्ता को राजकीय नलकूपों के रख-रखाव एवं उपखण्ड के कर्मचारियों के कार्य कराये जाने के विभिन्न प्रकार के अधिकार प्रदत्त है। नलकूपों के मरम्मत एवं अनुरक्षण हेतु नियुक्त कर्मचारियों के कर्तव्य विभिन्न षासनादेशों के माध्यम से निर्धारित है। इसी प्रकार राजस्व संगठन से सम्बन्धित उपराजस्व अधिकारी/जिलेदार/सींच पर्यवेक्षक/नलकूप चालकों हेतु नलकूपों के संचालन, सींच दर्ज करने जमाबन्दी तैयार कर राजस्व वसूली से सम्बन्धित अधिकार एवं कर्तव्य निर्धारित है।

बिन्दु सं० 3 – विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

राजकीय नलकूपों के संचालन हेतु एक नलकूप चालक नियमित रूप से नलकूप पर पद स्थापित रहता है वह नलकूप को संचालित कर नलकूप के कमाण्ड में स्थित कृशको को उनकी माँग के अनुरूप सिंचाई हेतु पानी उपलब्ध कराता है। प्रत्येक किसान को उसके खेत में उपलब्ध कराये गये पानी सींच का रकबा एवं घन्टा राजस्व अभिलेख, खसरा, सूदकार में दर्ज कराता है। नलकूप के चलित घन्टा को डेली आवर चार्ट नलकूप के किसी यांत्रिक/विद्युत दोष को सिविल/मैकनिकल पंजिका में दर्ज करता है। हर 15 दिवस के बाद प्रतिमाह दो बार सींच के घन्टा, रकबा से सम्बन्धित सींच पर्यवेक्षक के माध्यम से प्रत्येक उपखण्डों को उपलब्ध कराते हैं, जिसे खण्डीय स्तर पर संकलित कर अग्रिम कार्यवाही हेतु मण्डल को प्रेषित किया जाता है। खरीफ एवं रबी की फसल की सिंचाई पूर्ण होने पर जमा बन्दी प्रपत्र पर जमाबन्दी तैयार कराई जाती है और सम्बन्धित तहसील में राजस्व वसूली हेतु निर्धारित समय के अन्तर्गत उपलब्ध करा दी जाती है। नलकूपों के यांत्रिक/विद्युत उपकरणों की खराबी दूर करने हेतु एक केन्द्रीय कार्यशाला कार्यरत है जिसमें लगने वाले कलपुर्जों की आपूर्ति केन्द्रीय भण्डार के माध्यम से की जाती है, एवं उसका उपयोग कार्यशाला में यांत्रिक/विद्युत उपकरणों की मरम्मत में किया जाता है। नलकूपों के खराब विद्युत/यांत्रिक उपकरणों के नलकूपों के सेक्शन के सम्बन्धित सेक्शन मिस्त्री, अवर अभियन्ता द्वारा लेकर केन्द्रीय कार्यशाला में जमा कराया जाता है। उनकी मरम्मत उपरान्त निर्धारित समय पर नलकूपों पर पुनः स्थापित कर नलकूपों को पुनः चालू करा दिया जाता है। इस प्रकार राजकीय नलकूपों का संचालन/अनुरक्षण, मरम्मत एवं राजस्व वसूली हेतु विभिन्न अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य निर्धारित है, जिनके पर्यवेक्षण एवं उनके कर्तव्यों के उत्तरदायित्व के निर्धारण के माध्यम बनाये गये हैं। इनकी हर माह संगठन के उच्चाधिकारियों द्वारा अनुश्रवण एवं समीक्षा की जाती है एवं किसी भी स्तर पर अपने कर्तव्यों एवं निर्वाह न किये जाने पर सम्बन्धित कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाती है।

बिन्दु सं0 4 – अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु अधिकारियों द्वारा उन समस्त नियमों / उपनियमों एवं षासन तथा विभाग द्वारा निर्धारित नियमों एवं प्रतिबन्धों के अन्तर्गत अपने वित्तीय एवं अन्य अधिकारों एवं कर्तव्यों का पालन किया जाता है, एवं वर्ष के अन्त में अपने द्वारा कराये गये कार्यों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर अंकित कर उच्चाधिकारियों को उसके मूल्यांकन एवं आकलन करने हेतु प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जाता है। षासन एवं विभाग द्वारा यदि कोई उल्लंघन हो तो इसकी समीक्षा षासन एवं विभाग द्वारा निर्धारित संगठनों द्वारा समय-समय पर की जाती है एवं उसकी रिपोर्ट आडिट/ प्रशासनिक अधिकारियों के माध्यम से षासन एवं विभाग को प्रेषित की जाती है।

बिन्दु सं0 5 – अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ।

अधिषासी अभियन्ता / सहायक अभियन्ता द्वारा निर्माण, विनिर्माण कार्यों हेतु वित्तीय हस्त पुस्तिका , आई0एम0ओ0/षासनादेशों द्वारा निर्धारित वित्तीय नियमों का पालन किया

जाता है। बाह्य एजेन्सी द्वारा खण्ड में कराये गये कार्यों का उनके सम्पादन हेतु आपूर्ति आदेश/कार्यादेश/ अनुबन्धों के वित्तीय अधिकारी की सीमायें निर्धारित हैं, एवं उनके अनुसार कार्यवाही वित्तीय हस्तपुस्तिका में दिये गये निर्देशानुसार किया जाता है, साथ ही समय-समय पर षासन द्वारा निर्गत षासनादेशों एवं आदेशों, उपनियमों का पालन सुनिश्चित किया जाता है। इसके अतिरिक्त राज्य कर्मचारियों से सम्बन्धित वेतन भत्तों, भविष्य निधि, बोनस, पेन्शन आदि देयको का भुगतान एवं निस्तारण षासन एवं विभाग द्वारा निर्धारित नियमों प्रतिबन्धों के अधीन किया जाता है।

बिन्दु सं0 6 – ऐसे दस्तावेज के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण ।

खण्ड में कार्यों के निर्माण एवं विनिर्माण, अनुरक्षण एवं मरम्मत से सम्बन्धित कार्यों के सम्बन्धित सम्पादन हेतु उपखण्ड स्तर पर सहायक अभियन्ता द्वारा अनुबन्ध, कार्यादेश आपूर्ति आदेश से सम्बन्धित अभिलेख का रख-रखाव किया जाता है, साथ ही अवर अभियन्ता द्वारा कार्यों के मापन हेतु उपयोग में लाई जाने वाली माप पुस्तिकाओं का निर्गमन, रख-रखाव किया जाता है। उपखण्ड में कार्यरत राज्यकर्मियों के वेतन भत्तों आदि से सम्बन्धित वेतन बीजक रजिस्टर एवं बीजक रजिस्टर एवं बीजक का रख-रखाव सुनिश्चित किया जाता है। खण्डीय स्तर पर स्टाक/सयंत्र से सम्बन्धित अभिलेखों, उपखण्डीय स्तर पर 1.ए2.ए 3.ए 1.ज 2.ज – 3.ज के अभिलेखों के अंकन एवं रख-रखाव का कार्य सम्पन्न किया जाता है। मासिक लेखा संकलित कर खण्ड को प्रेशित किये जाने वाले अभिलेखों का रख-रखाव किया जाता है। खण्डीय स्तर पर उपखण्ड के समस्त निर्माण/ विनिर्माण, अनुरक्षण मरम्मत से सम्बन्धित कार्यों के सम्बन्धित बीजक रजिस्ट्रो, कार्यादेशों एवं माप पुस्तिकाओं का निर्गमन एवं उनके द्वारा प्रेशित मासिक लेखों का संकलन निर्धारित प्रपत्रों एवं रजिस्ट्रों पर अंकित करने का कार्य एवं महालेखाकार इलाहाबाद/विभाग के उच्चाधिकारियों को प्रेशित किये जाने का अभिलेखों का कार्य किया जाता है। स्टाक/सयंत्र से सम्बन्धित 4. एवं 4.ज पंजिका का रख-रखाव किया जाता है। खण्ड के अधीन कार्यरत समस्त राजकीय कर्मिको की सेवा पुस्तिकाओं/जी0पी0एफ0 पास बुक एवं पेन्शन प्रकरणों एवं वेतन भत्तों से सम्बन्धित दस्तावेजो का संचालन एवं रख-रखाव किया जाता है।

जिलेदार कार्यालय द्वारा राजकीय नलकूपों से सम्बन्धित संचालन सींच अभिलेखों के रख-रखाव एवं जमाबन्दी से सम्बन्धित अभिलेखों का अंकन एवं रख-रखाव किया जाता है। उ0प्र0 राजस्व अधिकारी के माध्यम से खण्ड के अधीन सभी राजस्व परिसम्पति के विवरण, मुकदमें, नीलामी जमाबन्दी से सम्बन्धित अभिलेखों के रख-रखाव का कार्य सम्पन्न किया जाता है।

बिन्दु सं0 7 – किसी व्यवस्था की विषिश्टियाँ जो उसके नीति की संरचना या उसके कार्यन्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

खण्ड में 2005-06 से चौधरी चरण सिंह नलकूप परियोजना के तहत एकक्यूसेक निकास क्षमता एवं 50 हेक्टेयर रकबा में सींच हेतु नये राजकीय नलकूपों के निर्माण की कार्य योजना पुरु की गयी जिनका निर्माण जनप्रतिनिधियों के परामर्ष से जनता के मांग के अनुरूप ग्रामों /क्षेत्रों में किया जाता है। जनप्रतिनिधियों के सुझाव के अनुरूप उनके प्रतिवेदन पर नये राजकीय नलकूपों का निर्माण कार्य कराकर जनता को उनके मांग के अनुरूप रबी, खरीफ फसलों में सिंचाई हेतु पानी उपलब्ध कराया जाता है।

बिन्दु सं0 8— ऐसे बोर्डों, परिशदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिशदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।

जिलास्तर पर जिला परिशद का गठन किया गया है जिसकी प्रत्येक माह नियमित रूप से बैठके आयोजित की जाती है। जिसमें सिंचाई से सम्बन्धित जनता के मांगों पिकायतों का नियमानुसार निस्तारण कर प्रत्येक अगली बैठक में सूचित किया जाता है। मुख्य रूप से राजकीय नलकूपों के यांत्रिक /विद्युत दोष सम्बन्धित, जल वितरण प्रणाली के खराबियों, किसान के सींच के पिकायतों का निस्तारण किया जाता है।

बिन्दु सं0 9— अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

अधिकारियों / कर्मचारियों की सूची का उपखण्ड/खण्ड स्तर पर रख-रखाव किया जाता है।

बिन्दु सं0 10 अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के मासिक वेतन भत्तो इत्यादि के आहरण एवं वितरण का रख-रखाव नियमानुसार खण्डीय स्तर पर किया जाता है।

बिन्दु सं0 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विषयिकाएं उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

आवंटित बजट / व्यय सम्बन्धित विवरण माह निम्नवत है :-

	आवंटित बजट	आवंटित साख सीमा	व्यय साख सीमा
1—			
61 / 3604-200-03-02-20 नलकूपों का अनुरक्षण कार्य	100.00	100.00	100.00
2—			
96 / 2702-02-800-04-05 जनपद योजना सामान्य	20.49	20.49	20.49
3—			
83 / 4702-102-98-03-25 जनपद योजना विशेष घटक	6.70	6.70	6.70
4—			
96 / 4702-102-03-08-24 चौधरी चरण सिंह योजना (सा0)	86.14	86.14	86.14
5—			
83 / 4702-102-03-25 चौधरी चरण सिंह योजना विशेष घटक	7.08	7.08	7.08
6—			
96 / 4702-102-03-06-24 800 नलकूप का आधु0	13.70	13.70	13.70
7—			
96 / 4702-102-03-07-24 11000 नलकूप का सुधार	126.27	126.27	126.27

बिन्दु सं0 12 साहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमे आवंटित बजट, कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यारे सम्मिलित है।

चौधरी चरण सिंह नलकूपों परियोजना में इस खण्ड में जनप्रतिनिधियों के प्रस्ताव के अनुसार स्वीकृत कराने पर निम्नानुसार नलकूपों का निर्माण किया गया है।

क्र०सं०	वर्ष	जनपद	नलकूप सं०	विकासखण्ड	ग्राम
1	2007-08	देवरिया	282 डी०जी०	देवरिया	सोन्दा
2	2007-08	देवरिया	283 डी०जी०	देवरिया	भटौली
3	2007-08	देवरिया	284 डी०जी०	देवरिया	कुसमौनी
4	2007-08	देवरिया	285 डी०जी०	पथरदेवा	हरफोडा
5	2007-08	देवरिया	46 जी०बी०जी०	गौरीबाजार	लवकनी
6	2007-08	देवरिया	47 जी०बी०जी०	गौरीबाजार	कालाबन
7	2007-08	देवरिया	24 आर०जी०	रूद्रपुर	रामचक
8	2007-08	देवरिया	25 आर०जी०	रूद्रपुर	बौरडीह
9	2007-08	देवरिया	548 एस०पी०जी०	बरहज	बढ़याहरदो
10	2007-08	देवरिया	26 आर०जी०	रूद्रपुर	गौरिया
11	2007-08	देवरिया	286 डी०जी०	रामपुर का०	बरियारपुर
12	2007-08	कुषीनगर	124 पी०जी०	दुदही	नरहवा डीह
13	2007-08	कुषीनगर	125 पी०जी०	तमकुही	बिहार खुर्द
14	2007-08	कुषीनगर	126 पी०जी०	कसया	सिरसिया
		खोहिया			
15	2007-08	कुषीनगर	97 एच०जी०	हाटा	लालीपार
16	2008-09	देवरिया	49 जी०बी०जी०	गौरीबाजार	दमोदरा
17	2008-09	देवरिया	48 जी०बी०जी०	गौरीबाजार	मठिया साहू
18	2008-09	देवरिया	50 जी०बी०जी०	गौरीबाजार	बनियनी
19	2008-09	देवरिया	289 डी०जी०	देवरिया	धमउर
20	2008-09	देवरिया	287 डी०जी०	बरहज	बड़का गांव
21	2008-09	देवरिया	28 आर०जी०	रूद्रपुर	पचलड़ी
22	2008-09	देवरिया	27 आर०जी०	रूद्रपुर	करौता
23	2008-09	कुषीनगर	58 एच०जी०	रामकोला	इन्द्रसेनवा
24	2008-09	कुषीनगर	59 एच०जी०	हाटा	तरकुलवा
25	2008-09	कुषीनगर	60 एच०जी०	मोतीचक	लगड़ी
26	2008-09	कुषीनगर	129 पी०जी०	कसया	पोखरभिण्डा
27	2008-09	कुषीनगर	127 पी०जी०	दुदही	जंगल नौगावा
28	2008-09	कुषीनगर	128 पी०जी०	तमकुही	ठाढ़ीभार
29	2009-10	देवरिया	290 डी०जी०	देवरिया	हाटाटोला
30	2009-10	देवरिया	291 डी०जी०	बरहज	भडसरा
31	2009-10	देवरिया	51 जी०बी०जी०	गौरीबाजार	असनहर
32	2009-10	देवरिया	292 डी०जी०	देसही	देवरिया समोगर
33	2009-10	देवरिया	52 जी०बी०जी०	गौरीबाजार	बनियेनी
34	2009-10	देवरिया	294 डी०जी०	बरहज	रामपुर कोटवा
35	2009-10	कुषीनगर	130 पी०जी०	पडरौना	हनुमानगंज
36	2009-10	कुषीनगर	131 पी०जी०	बिष्णुपुरा	जंगलषाहपुर
37	2009-10	कुषीनगर	131 पी०जी०	पडरौना	बिष्णुपुरा

38	2009-10	कुषीनगर	133 पी0जी0	कसया	सपहा
39	2009-10	कुषीनगर	134 पी0जी0	सेवरही तरयासुजान	
40	2009-10	कुषीनगर	61 एच0जी0	कप्तानगंज	खबराभार
41	2009-10	कुषीनगर	62 एच0जी0	मोतीचकडुमरी	

वर्ष 2008-09 तक निर्मित सभी राजकीय नलकूपों से कृशकों के खेतों की सिंचाई का कार्य होता है, जिसमें सभी जाति के कृशक सिंचन से लाभान्वित हो रहे हैं।

बिन्दु सं0 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्त कर्ताओं की विषिष्टियां

खण्ड स्तर पर जनता को अनुदत्त रियायते, अनुज्ञा पत्र या अन्य कोई रियायत निर्गत नहीं किये जाते हैं।

बिन्दु सं0 14 किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों ।

खण्ड स्तर पर कम्प्यूटर/इलेक्ट्रानिक स्थापित है एवं उसमें विभिन्न स्तर की सूचनायें संकलित एवं सुरक्षित किये जाते हैं।

बिन्दु सं0 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियां जिसके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, ताकि कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।

सूचना प्राप्त करने हेतु कार्यालय भवन में बैठने एवं उनके प्रतिवेदन प्राप्त करने एवं उन्हें वांछित सूचना उपलब्ध कराने की व्यवस्था है साथ ही सूचना पट्ट के माध्यम से अन्य सूचनायें विभिन्न नागरिकों को उपलब्ध/जानकारी कराई जाती है।

बिन्दु सं0 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विषिष्टियां

सूचना अधिकारी का नाम	पद का नाम	कार्यालय का नाम	दूरभाष सं0
1. श्री अच्युतानंद जनसूचना अधिकारी		अधिषासी अभियन्ता नलकूप अनु0ख0 देवरिया मो0 9454414940	222690
2. श्री ब्रह्मानंद सहा0 जनसूचना अधिकारी	सहा0 अभियन्ता चतुर्थ नलकूप अनु0ख0	देवरिया	222690 मो0-9454414946

बिन्दु सं0 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जायें ।

इसके अतिरिक्त अन्य कोई सूचना विहित योग्य नहीं है।

अधिषासी अभियन्ता
नलकूप अनुरक्षण खण्ड
देवरिया ।

नलकूप खण्ड-2 देवरिया सलेमपुर

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

बिन्दु

उत्तर

1. अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य

नलकूप खण्ड द्वितीय देवरिया मुख्यालय सलेमपुर सिंचाई विभाग लखनऊ के संगठन का एक खण्ड है। जो जनपद देवरिया में स्थित है जिसके अन्तर्गत कुल 513 चलित राजकीय नलकूप स्थापित है। जिनके माध्यम से जनपद देवरिया की तीन तहसीलो में क्रमशः भाटपार रानी सलेमपुर एवं बरहज के लगभग 50550 हजार हेक्टेयर क्षेत्रफल की सिंचाई की जाती है। और इन राजकीय नलकूपों के माध्यम से क्षेत्र के कृषकों की सिंचाई हेतु रबी एवं खरीफ की फसलों की सिंचाई की जाती है। इस कार्य की सम्पन्न कराने हेतु एक अधिशासी अभियन्ता चार सहायक अभियन्ता सत्तरह अवर अभियन्ता के पद स्वीकृत एवं सृजित है। इसके अतिरिक्त नलकूपों के मरम्मत हेतु सेक्शन मिस्त्री हेल्पर आदि कर्मचारी गण नियुक्त है। नलकूपों द्वारा सिंचित क्षेत्र की देखभाल राजकीय अभिलेख सिंच दर्ज करने हेतु नियमित अंश कालिन नलकूप चालकों को पद पर स्थापित किया गया है। साथ ही राजस्व संगठन के सींच पर्वक्षक, जिलेदार का पद स्थापित कर सिंचित क्षेत्र के जमाबन्दी तैयार कर राजस्व वसूली के कार्य सम्पन्न किये जाते हैं। कर्मचारियों के बेतन भत्तों सेवा अभिलेख जी0पी0एफ0 एवं अन्य कार्यों को सम्पन्न कराने हेतु खण्डीय स्तर पर लिपिक संवर्ग एवं उपखण्ड स्तर पर लिपिक संवर्ग कार्यशील है।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

नलकूप खण्ड द्वितीय सलेमपुर के आहरण वित्तरण अधिकारी वाहय एजेन्सीयों द्वारा राजकीय नलकूपों के यंत्रिक / विद्युत उपकरणों की मरम्मत जल वित्तरण प्रणाली के निर्माण मरम्मत सम्बन्धित भुगतान एवं तृतीय / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से सम्बन्धित प्रशासनिक एवं अनुशासनिक अधिकार प्रदत्त है। इसी प्रकार उपखण्ड स्तर पर सहायक अभियन्ता को राजकीय नलकूपों के रख रखाव एवं उपखण्ड के कर्मचारियों के कार्य कराये जाने के विभिन्न प्रकार के अधिकार प्रदत्त है। नलकूपों के मरम्मत एवं अनुसंधान हेतु नियुक्त कर्मचारियों के कर्तव्य विभिन्न शासना देशों के माध्यम से निर्धारित है। इसी प्रकार राजस्व संगठन से सम्बन्धित उपराजस्व अधिकारी जिलेदार सींचपर्वक्षक / नलकूप चालकों हेतु नलकूपों के संचालन सिंच दर्ज करने जमाबन्दी तैयार कर राजस्व वसूली से सम्बन्धित अधिकार एवं कर्तव्य है। राजकीय नलकूपों के संचालन हेतु एक नलकूप चालक नियमित रूप नलकूप पर पदस्थापित रहता है, वह नलकूप को संचालित कर नलकूप के कमान्ड में स्थित कृषकों की मॉग के अनुरूप सिंचाई हेतु पानी उपलब्ध करता है। प्रत्येक किस्म को उसके खेत में उपलब्ध कराये गये पानी की सींच का रकबा एवं घन्टा राजस्व अभिलेख खसरा सूद में दर्ज करता है एवं सम्बन्धित कृषक को उसके खेत संख्या साथ रसीद निर्गत कर उपलब्ध कराता है। नलकूप के चलित घण्टा को डेली आवर चार्ट नलकूप के किसी यंत्रिक / विद्युत्तीय को सिविल मैकनिकल पंजिका में दर्ज करता है। नलकूप बन्दी की सूचना प्रति सप्ताह सींच पर्वक्षक को उपलब्ध कराता है।

3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षक और उत्तर दायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु अधिकारियों द्वारा उन समस्त नियमों / उपनियमों एवं शासन तथा विभाग द्वारा निर्धारित नियमों एवं प्रतिबन्धों के अन्तर्गत अपने वित्तीय एवं अन्य अधिकारों द्वारा कर्तव्यों का पालन किया जाता है एवं वर्ष के अन्त में अपने द्वारा कराये गये कार्यों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर अंकित कर उच्चाधिकारियों को उसके मूल्यांकन एवं आकलन करने हेतु प्रेषित किया जाता है एवं यह सुनिश्चित किया जाता है। शासन एवं विभाग द्वारा कोई उल्लंघन न हो इसकी समीक्षा शासन एवं विभाग द्वारा निर्धारित संगठनों द्वारा समय-समय पर की जाती है एवं उसकी रिपोर्ट आडिट / प्रशासनिक अधिकारियों के माध्यम शासन एवं विभाग को प्रेषित की जाती है।

4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

अधिशासी अभियन्ता / सहायक अभियन्ता द्वारा निर्माण कार्यों हेतु वित्तीय हस्त पुस्तिका आई0 एम0 ओ0 / शासना देशों द्वारा निर्धारित वित्तीय नियमों का पालन किया जाता है। बाहय वाहय एजेन्सी द्वारा खण्ड में कराये गये कार्यों को उनके सम्पादन हेतु आपूर्ति आदेश / कार्यादेश / अनुबन्धों के माध्यम का उपयोग किया जाता है जिसके लिए सहायक अभियन्ता / अधिशासी अभियन्ता के वित्तीय सीमाये निर्धारित है एवं उनके अनुसार कार्यवाही वित्तीय हस्त पुस्तिक में दिये गये निर्देशानुसार किया जाता है साथ ही समय-समय पर शासन द्वारा निर्गत शासनादेशों एवं आदेशों उपनियमों का पालन किया जाना हर 15 दिन के बाद प्रति माह में दो बार सींच के घण्टा रकबा का प्रतिवेदन सम्बन्धित सींच पर्वक्षक के माध्यम से प्रत्येक उपखण्डों को उपलब्ध कराते है जिसे खण्डीय स्तर पर सम्मिलित कर अग्रिम कार्य-वाही हेतु मण्डल को प्रेषित किया जाता है। खरीफ एवं रबी की फसल की सिंचाई पूर्ण

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।

6. ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियमाणधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

8. ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसे बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।

9. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10. अपने प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

होने पर जमा बन्दी प्रपत्र पर जमा बन्दी तैयार कराई जाती है। और सम्बन्धित तहसील में राजस्व वसूली हेतु निर्धारित समय के अर्न्तगत सम्बन्धित तहसीलो को उपलब्ध करा दी जाती है नलकूपों के यॉत्रिक / विद्युत उपकरणों की खराबी दूर करने हेतु एक केन्द्रीय कार्य ाला कार्यरत है जिसमें लगने वाले कल पूर्णों की आपूर्ति के केन्द्रीय भण्डार से की जाती है एवं उसका उपयोग कार्यशाला में जमा कराया जाता है उनकी मरम्मत उपरान्त पुनः चालू करा दिया जाता है। इस प्रकार राजकीय नलकूपों को संचालन/अनुरक्षण मरम्मत एवं राजस्व वसूली हेतु विभिन्न अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं उनके कर्तव्यों के उत्तर दार्त्त्व के निर्धारण के माध्यम बनाये गये हैं। इनकी हर माह संगठन के उच्चधिकारियों द्वारा अनुश्रवण एवं समीक्षा की जाती है। एवं किसी भी स्तर पर अपने कर्तव्यों का निर्वाह न किये जाने पर सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही भी की जाती है। सुनिश्चित किया जाता है। इसके अतिरिक्त निधि, बोनस पेंशन आदि देयको का भुगतान एवं निस्तारण शासन एवं विभाग द्वारा निर्धारित नियमों प्रतिबन्धों के अधीन किया जाता है। खण्डीय स्तर उपखण्ड पर स्टॉक/संयंत्र से सम्बन्धित अभिलेखों, उपखण्डीय स्तर पर 1-S, 2-S, 3-S3-t के अभिलेखों के अंकन एवं रख रखाव का कार्य सम्पन्न किया जाता है। मासिक लेखा उपखण्ड के कार्यों से स्टॉक एवं संयंत्र से सम्बन्धित उपयोग से सम्बन्धित लेखा संकलित कर खण्ड को प्रेषित किये जाने वाले अभिलेखों का रख-रखाव किया जाता है। खण्डीय स्तर पर उपखण्ड के समस्त निर्माण/बीनिर्माण अनुरक्षण मरम्मत से सम्बन्धित कार्यों के भुगतान से सम्बन्धित बीजक रजिस्ट्रों कायोदेशों एवं माप पुस्तिकाओं का निर्गमन एवं उनके द्वारा प्रेषित मासिक लेखों का संकलन निर्धारित प्रपत्रों एवं रजिस्टर पर अंकित करने का कार्य एवं महालेखाकार इलाहाबाद विभाग के उच्चधिकारियों को प्रेषित किये जाने वाले अभिलेखों का कार्य किया जाता है। स्टॉक /संयंत्र से सम्बन्धित 4-S एवं 4-T पंजिका का रख-रखाव किया जाता है। खण्ड के अधीन कार्यरत समस्त राजकीय कर्मिकों की सेवा पुस्तिकाओं /जी0 पी0 एफ0 पास बुक एवं पेंशन प्रकरणों एवं बेतन भत्तों से सम्बन्धित दस्तावेजों का संचालन एवं रख-रखाव किया जाता है जिलेदार जिलेदारी कार्यालय द्वारा राजकीय नलकूपों से सम्बन्धित संचालन सींच अभिलेखों के रख-रखाव एवं जमा बन्दी से सम्बन्धित अभिलेखों का अंकन एवं रख-रखाव किया जाता है। उपराजस्व अधिकारी के माध्यम से खण्ड के अधीन सभी राजस्व परि सम्पत्ति के विवरण मुकदमें नीलामी जमा बन्दी से सम्बन्धित अभिलेखों के रख-रखाव का कार्य सम्पन्न किया जाता है। खण्ड में वर्ष 2006-07 से मा.चौधरी चरण सिंह नलकूप परियोजना के तहत एक क्यूसेक निकास

क्षमता एवं 50 हेक्टेअर रकबा में सींच हेतु नये राजकीय नलकूपों के निर्माण की कार्य योजना शुरू की गयी है। जिनका निर्माण जन प्रतिनिधियों के परामर्श से जनता के मॉग के अनुरूप ग्रामों क्षेत्रों में किया जाता है। जिन प्रतिनिधियों के सुझाव के अनुरूप उनके प्रतिवेदन पर नये राजकीय नलकूपोंका निर्माण कार्य कराकर जनता को उनके मॉग के अनुरूप रवी/खरीफ फसलो में सिंचाई हेतु पानी उपलब्ध कराया जाता है।

जिला स्तर पर जिला सिंचाई बन्धु का गठन किया गया है, जिसकी प्रत्येक माह के तृतीय सप्ताह के प्रत्येक शनिवार को नियमित रूपसे सम्बन्धित जनता के मॉगी शिकायतों का नियमानुसार निस्तारण कर प्रत्येक अगली बैठक में सूचित किया जाता है। मुख्य रूप से राजकीय नलकूपों के यॉत्रिक/विद्युत दोष सम्बन्धित जल वितरण प्रणाली के खराबीयों किसानों के सींच के शिकायतों का निस्तारण किया जाता है।

अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची उपखण्ड/खण्ड स्तर पर रख-रखाव किया जाता है।

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के मासिक बेतन भत्तों इत्यादि के आहरण एवं वितरण का रख-रखाव नियमानुसार खण्डीय स्तर पर किया जाता है।

11. सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को ऑवटित बजट ।

क्र०सं०	लेखा शीर्षक प्रमाणी का नाम	आवटित बजट	आवटित साख सीमा	व्यय साख सीमा
1	96-2702-03-103-03-29 राजकीय नलकपों का अनुरक्षण	102.60	102.60	87.21
2.	96-4702-102-03-08-24 चाधरी चरण सिंह-3000 न.परि.सा.	24.26	24.26	19.92
3.	96-4702-102-03-07-24 11000 नलकूप परियोजना	128.85	128.85	97.67
4.	83-4702-789-03-24 चौधरी चरण सिंह परि० एस.सी.पी.	2.78	2.78	2.78
5.	83-4702-789-98-01-25 जनपद योजना एस०सी.पी.	5.12	5.12	4.35
6.	96-2702-02-800-04-25 जिला प्लान सामान्य	16.42	16.42	12.50
7.	83-4702-789-03-24 चौधरी चरण सिंह 3000 न० परि० एस.सी. पी.	7.08	7.08	5.43

12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और एंस् कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है ।

चौधरी चरण सिंह नलकूप परियांजना में इस खण्ड में जन प्रतिनिधियों के स्वीकृत कराने पर विभिन्न ग्रामों में निर्माण किया जाता है वर्ष 2007-2008 571 स.स. भाटपार रानी ग्राम धरहनिया ,573स.स.सलेमपुर धनौती राय 570स.स.लार ग्राम खरवनिया 589सस भागलपुर ग्राम गडौली 572स.स पकडी बाबू वर्ष 2008-2009 574स.स.भागलपुर ग्राम सतराव, 576स.स.भाटपार रानी ग्राम धनौती 577स.स.बनकटा सिरिसिया,578 स.स.मिश्रौली गोनी टोला 575स.स. छपरा दुबौली बनकटा,579स.स. बनकटा ग्राम मिश्रौली खास वर्ष 2009-2010 580स.स. बनकटा ग्राम छेरिया, 582स.स.भाटपार रानी करौदी ,581सस बसावनचक बनकटा 583स.स. भटनी मुकुन्दी,584स.स. भटनी ग्राम दनउर उक्त ग्रामों में स्थित कृषको का खेतो का सिंचाई कार्य होता है । उसमें सभी जाति के कृषक सिंचन से लाभान्वित हो रहे है ।

13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतो अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्ती कर्ताओं की विशिष्टिया ।

इस खण्ड स्तर पर जनता को अनुदत्त,रियायेत अनुसंज्ञा पत्र या अन्य कोई रियायत निर्गत नहीं किये जाते है

14. किसी इलेक्ट्रानिक रुय में सूचना के समबन्ध में व्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा निर्धारित हो ।

खण्ड स्तर पर कम्प्यटर/इलेक्ट्रानिक स्थापित है एवं उसमें विभिन्न स्तर की सूचनाएं संकलित एवं सुरक्षित किये जाते है ।

15. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं को विशिष्टियों, जिनके अर्न्तगत किसी पूस्तकालय के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्य करण घण्टे सम्मिलित है ।

सूचना प्राप्त करने हेत कार्यलय भवन में बैठने एवं उनके प्रति वेदन प्राप्त करने एवं उन्हे वांछित सूचना उपलब्ध कराने की व्यवस्था है साथ ही सूचना पट्ट के माध्यम से अन्य सूचनायें विभिन्न नागरिको को उपलब्ध है जानकारी हेतु उपलब्ध कराई जाती है ।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम पद नाम और अन्य विशिष्टिया ।

सूचना अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय दूरभाष	आवास दुरभाष
1. श्री राधा रमण अधिशाी अभियन्ता जनसूचना अधिकारी		05566220011	05566220011