

नलकूप खण्ड सहारनपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के संबंध में बिन्दुवार आख्या

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य	यह खण्ड मुख्य अभियन्ता, नलकूप पश्चिम सि०वि०, उ०प्र०, मेरठ के अर्न्तगत अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, सहारनपुर के प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्यशील हैं। खण्ड के अर्न्तगत वर्तमान में 5 उपखण्ड है जिन में मात्र 3 सहायक अभियन्ता ही कार्यरत है। खण्ड द्वारा नलकूपों का रखरखाव, संचालन एवं अनुरक्षण से सम्बन्धित कार्य किया जाता है।
2	अधिकारियों ओर कर्मचारियों की शक्तियाँ ओर कर्तव्य	
	1. अधिशासी अभियन्ता	खण्ड के अर्न्तगत हो रहे समस्त कार्यों पर प्रशासनिक नियन्त्रण बनाए रखना, मण्डलीय स्तरीय देयको का मण्डल कार्यालय को प्रेषण एवं खण्डीय स्तर के देयको का स्वम निस्तारण करना, अधिष्ठान सम्बन्धित कार्य एवं कार्यरत स्टाफ में अनुशासन बनाये रखना आदि।
	2. सहायक अभियन्ता	उपखण्ड के अर्न्तगत उपलब्ध नलकूपों का रखरखाव संचालन एवं अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करना।
	3. अवर अभियन्ता	उपखण्ड के अर्न्तगत आंबटित नलकूपों का रखरखाव एवं अनुरक्षण सम्बन्धी कार्य, स्टोर एवं कार्यशाला सम्बन्धी कार्य आदि।
	4. उपराजस्व अधिकारी	समस्त राजस्व सम्बन्धी कार्यों की देखरेख करना।
	5. खण्डीय लेखाकार	लेखा सम्बन्धी समस्त कार्यों की जांच करना एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन करना
	6. मुख्य लिपिक	अधिष्ठान संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण, नियंत्रण कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना, स्टेशनरी पुस्तकालय इत्यादि का रखरखाव आदि।
	7. आशुलिपिक	अधिशासी अभियन्ता द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन करना।
	8. प्रारूपकार	प्राक्कलन, ड्राईंग एवं तकनीकी कार्यों का सम्पादन करना।
	9. हेड मुंशी	कूप चालको की कारगुजारी, जमाबंदी तथा राजस्व संबंधी कार्यों का लेखा जोखा संबंधी कार्य।
	10. नलकूप मिस्त्री	आवंटित राजकीय नलकूपों की मरम्मत संबंधी कार्य।
	11. नलकूप चालक	नलकूपों का परिचालन करना।
	12. अनुसचिवीय अधिष्ठान	लेखा एवं अधिष्ठान संबंधी कार्यों का निष्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव आदि।
	13. चतुर्थ श्रेणी स्टाफ	निर्देशित कार्यों को सम्पादित करना।
	14. वाहन चालक	वाहनों (ट्रक जीप आदि) को चलाना।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के मध्यम सम्मिलित है।	उपरोक्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा नियमानुसार अपने दायित्वों का निर्वहन किया जा रहा है।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये शासन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करने का भरसक प्रयास किया जाता है।
5	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	कृत्यों के निर्वहन हेतु निम्नलिखित अनुदेशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है। 1. शासनादेश 2. आई०एम०ओ० 3. विभागीय दर अनुसूची 4. वित्तीय हस्त पुस्तिका 5. उ०प्र० राज्य कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली। 6. विभागीय ड्राईंग आदि।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	कैसबुक, गार्डबुक, बिल रजिस्टर, कार्यदेश पुस्तिका, माप पुस्तिका, कार्यरत कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, जी०पी०एफ० पासबुक आदि।

1	2	3
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	इस खण्ड में राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं रख रखाव का कार्य किया जाता है, जिससे काश्तकारों को सिंचाई सुविधा प्राप्त होती है। प्रतिमाह जिला स्तर पर सिंचाई बन्धु की बैठक का आयोजन किया जाता है तथा शासन के निर्देशानुसार माह में प्रथम एवं तृतीय मंगलवार को दो दिवस तहसील दिवस का आयोजन किया जाता है जिनमें विभिन्न स्तर के अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा जनता की शिकायतों का निस्तारण 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 बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बढके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	बिन्दु-7 के अनुसार कार्यवाही की जा रही है।
9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	कम सं0-5 के अनुसार
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन/भत्तों का अद्यतन विवरण संलग्न है।
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आर्बिट्रि बजट।	वित्तीय वर्ष में योजनावार आर्बिट्रि बजट एवं व्यय का अद्यतन विवरण संलग्न है।
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आर्बिट्रि राशि ओर ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।	खण्ड के अर्न्तगत सहायिकी कार्यक्रम के अर्न्तगत कोई कार्य नहीं कराया जा रहा है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	इस खण्ड में ऐसा कोई प्रकरण नहीं है।
14	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर एवं फैक्स उपलब्ध है,जिनसे आवश्यकतानुसार सूचना का आदान प्रदान किया जाता है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।	वॉंछित सूचना भारत के किसी भी नागरिक द्वारा निर्धारित शुल्क देकर कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है। सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों हेतु खण्ड में कोई पुस्तकालय अथवा वाचनालय नहीं है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम ओर अन्य विशिष्टियां।	
	अपीलीय अधिकारी	श्री उदयवीर सिंह त्यागी, अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल,सहारनपुर।
	जन सूचना अधिकारी	श्री अनिल शर्मा, अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड,सहारनपुर।
	सहायक जन सूचना अधिकारी	श्री राकेश कुमार शर्मा, सहायक अभियन्ता-द्वितीय, नलकूप खण्ड सहारनपुर।

**अधिशासी अभियन्ता
एवं जन सूचना अधिकारी
नलकूप खण्ड सहारनपुर**