

कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल,  
सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश,  
सिविल लाईन्स, मेरठ

---

# Template for the Information Handbook under Right to Information Act

---

*अध्याय 1*

*प्रस्तावना*

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)।
- 1.1 देश के नागरिकों को जनसूचना उपलब्ध कराने हेतु यह नियम बनाया गया है, जो देश के नागरिकों के हित के लिये है।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।
- 1.2 विभिन्न स्तर के अधिकारियों के अधिकारों एवं कर्तव्यों का उल्लेख।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/ संस्थानों/ संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका सभी व्यक्तियों/ संस्थानों/ संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।
- 1.4 सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत विभागीय जनसूचना अधिकारी के माध्यम से विभिन्न सूचनाएँ उपलब्ध कराने हेतु।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को पारिभाषित करें)।
- 1.5 राजकीय नलकूप- सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्मित राजकीय नलकूपों, जिनका अनुरक्षण/ मरम्मत व संचालन विभागीय नियंत्रणाधीन है।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में जानकारी हेतु विभाग में जनपद स्तर पर जनसूचना अधिकारी, सहायक जनसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी नियुक्त हैं।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु जनसूचना अधिकारी को प्रार्थना-पत्र देकर तथा निर्धारित शुल्क देकर सूचना प्राप्त की जा सकती है।

**अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

## *अध्याय-2 (मैनुअल-1)*

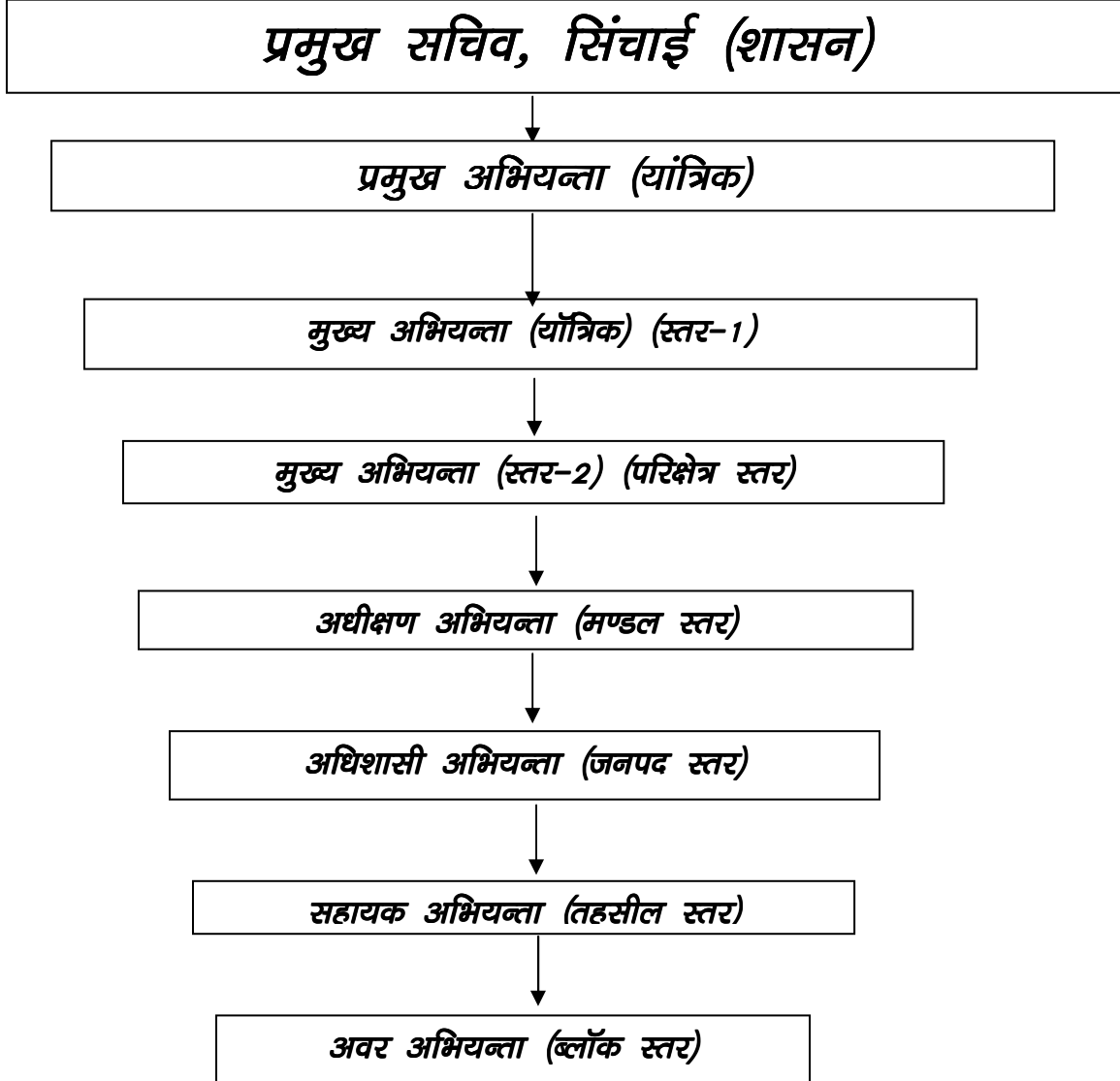
*संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य*

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य
- 2.1 मण्डल के अधीनस्थ खण्डों द्वारा कार्यशील राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं मरम्मत, नलकूपों के निर्माण - पुनःनिर्माण के कार्यों का अनुश्रवण द्वारा राजकीय नलकूपों का संचालन कराकर कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/ विजन
- 2.2 राजकीय नलकूपों का अनुरक्षण /मरम्मत कार्य कराकर सिंचाई हेतु कार्यशील कराना।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग
- 2.3 सिंचाई विभाग 100 वर्ष से अधिक पुराना है। राजकीय नलकूपों का निर्माण एवं उनसे सिंचाई का कार्य मुख्य रूप से प्रथम पंचवर्षीय योजना से प्रारम्भ कराया गया है। नलकूप मण्डल, मेरठ का सृजन वर्ष 1961 में हुआ। वर्तमान में इस मण्डल के अधीनस्थ राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण/ मरम्मत एवं संचालन तथा पुनःनिर्माण/निर्माण कार्य हेतु निम्न नलकूप खण्ड कार्यशील है।
1. अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड (पूर्व) मेरठ।
  2. अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड (पश्चिम) बागपत।
  3. अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड (उत्तर) बुलन्दशहर।
  4. अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड गाजियाबाद।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य
- 2.4 मण्डल के अधीनस्थ खण्डों के अधीन कार्यशील राजकीय नलकूपों का अनुरक्षण मरम्मत एवं संचालन तथा निर्माण/पुनःनिर्माण का कार्य।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य
- 2.5 प्रत्येक जनपद के लिये शासन द्वारा स्वीकृत जनपद योजना के अनुसार नलकूपों के निर्माण तथा विफल नलकूपों का पुनः निर्माण कराना तथा कार्यशील राजकीय नलकूपों का बेहतर ढंग से तकनीकी अनुरक्षण, मरम्मत कराना।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।
- 2.6
1. राजकीय नलकूपों का अनुरक्षण, मरम्मत
  2. स्वीकृत जनपद योजना के अनुसार नलकूपों के निर्माण / पुनः निर्माण कराना।
  3. राजकीय नलकूपों का अनुरक्षण/ मरम्मत एवं संचालन कर सिंचाई हेतु कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना ।

**अधिशासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)

2.7 संगठनात्मक ढांचा निम्न प्रकार है:-



2.8 लोक प्राधिकरण को कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग को अपेक्षाएं

2.8 जनपद सिंचाई बन्धु, सिंचाई विभाग आपके द्वार, तहसील जनता दिवस, ब्लॉक जनता दिवस कार्यक्रम, आयोजनों में मा0 जनप्रतिनिधियों/ कृषकों से सीधे संवाद द्वारा समस्याओं को संज्ञान में लेकर उनके निराकरण का प्रयास।

अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ

- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था
- 2.9 माह के प्रथम एवं तृतीय मंगलवार को तहसील दिवस एवं द्वितीय बुधवार को सिंचाई बन्धु कार्यक्रमों/आयोजनों के माध्यम से जन शिकायतों के निस्तारण की व्यवस्था है।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था
- 2.10 माह के प्रथम एवं तृतीय मंगलवार को तहसील दिवस एवं द्वितीय बुधवार को सिंचाई बन्धु कार्यक्रमों/आयोजनों के माध्यम से जन शिकायतों के निस्तारण की व्यवस्था है।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)
- 2.11 1-कार्यालय मुख्य अभियन्ता, नलकूप (पश्चिम), सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, विक्टोरिया पार्क, मेरठ।  
2-कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, सिविल लाईन्स मेरठ।  
3-कार्यालय अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड (पूर्व) मेरठ, निकट जेल चुंगी, विक्टोरिया पार्क, मेरठ।  
4-कार्यालय अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड (पश्चिम) बागपत।  
5- कार्यालय अधिशासी अभियन्ता नलकूप खण्ड (उत्तर) बुलन्दशहर।  
6- कार्यालय अधिशासी अभियन्ता नलकूप खण्ड गाजियाबाद, हरसॉव, गाजियाबाद।
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय:  
कार्यालय के बन्द होने का समय:
- 2.12 प्रातः 10.00 बजे:  
सांय 5.00 बजे:

अधिशासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ



## अध्याय- 3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं

पद का नाम	अधीक्षण अभियन्ता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मण्डलान्तर्गत खण्डीय कार्यों के सम्बन्ध में अनुश्रवण एवं निर्देशन।</li> <li>2. मण्डलान्तर्गत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी प्रकरणों का निराकरण एवं समाधान, मण्डल के समस्त अधिकारी व कर्मचारी तथा खण्डों के समूह घ के कार्मिकों को छोड़कर अन्य सभी अधिकारी/कर्मचारियों के जीपीएफ प्रत्याहरण की स्वीकृति प्रदान करना, मण्डल एवं खण्ड के कर्मचारी जिनके नियुक्ति अधिकारी अधीक्षण अभियन्ता हैं को समयमान वेतनमान की स्वीकृति प्रदान करना।</li> <li>3. खण्डीय कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. रु0 1,00,000 प्रतिमाह आपूर्ति आदेश का अधिकार</li> <li>2. किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी भाग के लिये टेण्डर स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार।</li> <li>3. हानियों को बट्टे खाते में डालना - प्रत्येक मद में रु. 20000/- की सीमा तक बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में 50000 रु. से अधिक न हो।</li> <li>4. निष्प्रयोज्य सामग्री घोषित करना - रु. 1.00 लाख पुस्तक मूल्य तक की सीमा।</li> <li>5. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों की स्वीकृति - रु. 40000 की सीमा तक।</li> </ol>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मण्डल स्तर की विभिन्न निर्माण कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा करके संकलित सूचना मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।</li> <li>2. मण्डल के अधीन नलकूप खण्डों के अधीनस्थ कराये गये नलकूपों के अनुरक्षण/मरम्मत/संचालन कार्यों की समीक्षा, नलकूप बन्दी की समीक्षा एवं विद्युत विभाग के अधिकारियों से मीटिंग करके नलकूपों के विद्युत दोष दूर कराना एवं खण्डीय अधिकारियों को समय-समय पर नलकूप अनुरक्षण हेतु मार्गदर्शन करते हुए दिशा निर्देश निर्गत करना। कार्यों का निरीक्षण एवं निर्देशन, विधानसभा प्रश्न/आश्वासन, आडिट प्रस्तर का उत्तर संकलित कर मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।।</li> </ol>	

**अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

पद का नाम	<b>अधिकासी अभियन्ता (सम्बद्ध)</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	<p>तकनीकी कार्य प्राक्कलन सहित, नलकूप बन्दी, सिंचाई एवं राजस्व सम्बन्धी कार्यों का अनुश्रवण, विभिन्न योजनाओं की वित्तीय/भौतिक प्रगति का अनुश्रवण, रिट याचिका/ विभिन्न न्यायालयों के वादों का अनुश्रवण, लेखा आपत्तियों के प्रकरण, कार्यों की गुणवत्ता, निरीक्षण एवं जांच सम्बन्धी कार्य। मण्डल कार्यालय से व्यवहृत होने वाले अधिष्ठाण सम्बन्धी समस्त कार्य, वेतन बीजक सम्बन्धी कार्य, आपूर्ति आदेश, डिस्पैच इन्सपेक्शन सम्बन्धी कार्य, विधान सभा/विधान परिषद प्रश्न एवं आश्वासन सम्बन्धी कार्य, एकाउन्ट सम्बन्धी समस्त कार्य, राजकीय नलकूपों के निर्माण/पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य, चलित, परित्याग, असफल एवं सुधारात्मक कार्यवाही नलकूपों सम्बन्धी कार्य, निष्प्रयोज्य मशीन सामग्री/फालतू स्टोर्स का निस्तारण सम्बन्धी कार्य, विभिन्न विभागीय प्रशासकीय बैठक सम्बन्धी कार्य, प्रपत्रों की सूचना इत्यादि। अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, मेरठ के निर्देशानुसार पत्र व्यवहार करना।</p>	

**अधिकासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

पद का नाम	सहायक अभियन्ता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	<p>1. मण्डल कार्यालय की व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, टेलीफोन, कम्प्यूटर, विद्युत, स्टेशनरी, स्टेम्प, पुस्तकालय, ईन्कम्बेन्सी, चुनाव सम्बन्धी।</p> <p>2. सीच प्रगति जीसवार, जमाबन्दी, एवं सिंचाई राजस्व, मोटर बर्निंग, वृक्षारोपण, वार्षिक प्रशासन प्रतिवेदन।</p> <p>3. निष्प्रयोज्य मशीन, सामग्री/ फालतू स्टोर्स का निस्तारण एवं कर-करेत्तर।</p> <p>4. वाहन सम्बन्धी प्रकरण परिलेख।</p> <p>5. अधीक्षण अभियन्ता द्वारा निर्देशित अन्य राजकीय कार्य।</p>	

अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ

पद का नाम	<b>संगणक एवं प्रारूपकार</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	<p>ड्राईंग एवं तकनीकी अनुभाग के कार्यों का सम्पादन करना। तकनीकी एवं ड्राईंग अनुभाग से सम्बन्धित कार्य एवं सूचनाओं का संकलन। एस्टिमेट की चैकिंग, ठेकेदारों का पंजीकरण, नलकूपों के भूमि अधिग्रहण प्रकरण, दर अनुसूची विष्लेशण, नीलामी प्रकरण, डिपोजिट मदों में नलकूपों के प्रकरण, उपकरण संयंत्र, अनुबन्ध सम्बन्धी पत्रावली, डिफेक्ट रिपोर्ट, जॉब अप्रुवल सम्बन्धी पत्रावली, वृक्षारोपण, प्रोजेक्ट प्राक्कलन समिति के समस्त प्रकरण, बाढ- सूखा सम्बन्धी प्रकरण, जिला प्लान, समस्त कार्यों के भौतिक प्रगति प्रतिवेदन, एक्शन प्लान, मोटर बर्निंग, हाईडिल मीटिंग, मा० मंत्री जी की घोषणाओं का कार्यन्वयन सम्बन्धी कार्य। विभिन्न परियोजनाओं के अन्तर्गत कराये गये कार्यों की सूचनाओं का संकलन, नलकूप बन्दी सूचनाओं का संकलन निर्माण/पुनः निर्माण नलकूपों के प्रकरण, साप्ताहिक, मासिक बैठकों से सम्बन्धित पत्रावली / सूचनाओं का संकलन। अधीक्षण अभियन्ता द्वारा निर्देशित अन्य राजकीय कार्य।</p>	

पद का नाम	<b>वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2/आशुलिपिक</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधीक्षण अभियन्ता के वैयक्तिक सहायक के रूप में कार्य सम्पादित करना।</li> <li>2. अधीक्षण अभियन्ता से श्रुति लेख लेना तथा उनको टंकित करके डिस्पैच करना।</li> <li>3. शिकायती पत्रों एवं जांच प्रकरणों का निस्तारण करना।</li> <li>4. सभी बैठकों एवं गोपनीय दस्तावेजों का रखरखाव एवं पत्राचार,</li> <li>5. अधिकारियों की गोपनीय चरित्र पंजिकाओं का रखरखाव</li> <li>6. डिस्पैच इन्सट्रक्शन निर्गत करना।</li> <li>7. अन्य जनहित के कार्य जो नियंत्रक अधिकारी द्वारा निर्देशित किये जाये।</li> </ol>	

**अधिशायी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

पद का नाम	<b>कार्यालय अधीक्षक</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कार्यालय के समस्त कार्य समय व नियमित रूप से सम्पन्न कराना, मामले उच्च अधिकारियों को ठीक समय से प्रस्तुत करना, अधीनस्थ कर्मचारियों से पूरा कार्य लेना, कार्यालय के नैतिक कार्य जैसे अभिलेख, निदान, आलेख की स्वच्छ प्रतियाँ बनवाना, अभिलेख कक्ष में पत्रावलियों का प्रेक्षण कार्य का नियमित रूप से कार्य करना, कर्मचारी वर्ग का प्रत्येक सदस्य आंशिक कार्य को संतोषजनक रूप से कर रहा है या नहीं, प्रकरण पर तत्परता से कार्यवाही हो रही है या नहीं पर नियंत्रण रखना, कर्मचारियों के ठीक समय से कार्यालय आने पर नियंत्रण रखना, पत्रावलियों में क्रम सं. उचित ढंग से डाली जा रही है या नहीं को देखना, कार्यालय के कर्मचारियों के सामान्य कार्यदक्षता, कार्य सप्तादन के लिये उत्तरदायी है, गोपनीय पत्रों को ताले में सुरक्षित रखना, कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना, बाहरी व्यक्ति के कार्यालय में अनावश्यक प्रवेश पर नियंत्रण रखना, कर्मचारियों की कार्यदक्षता में वृद्धि तथा कार्य की गुणवत्ता बनाये रखना, कर्मचारियों में कार्य का आवंटन उच्च अधिकारियों के अनुमोदन प्राप्त कर करना, अपने उच्च अधिकारियों को विभिन्न प्रकरणों / मामलों से सम्बन्धित में पत्रावलियों का समय से प्रेषण करना।
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय के सभी सदस्यों के कार्यों का पर्येक्षण।</li> <li>2. महत्वपूर्ण मामलों में टिप्पणी लिखना एवं आलेख लिखना।</li> <li>3. निस्तारित किये गये मामलों को अंकित करना।</li> <li>4. प्रत्येक सहायक की डायरी पक्ष में एक बार चैक करना।</li> <li>5. प्रत्येक सहायक के कार्य का आकस्मिक निरीक्षण करना तथा अधिकारी का रिपोर्ट प्रस्तुत करना।</li> <li>6. सभी आवधिक विवरण पत्रों का तैयार करने तथा ठीक समय से प्रस्तुत करने की व्यवस्था करना।</li> </ol>	

**अधिशाली अभियन्ता (सं०)**  
**कृते अधीक्षण अभियन्ता**  
**नलकूप मण्डल, मेरठ**

## लिपिकीय संवर्ग -

पद का नाम	<b>वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	कार्यालय की पत्रावलियों का रखरखाव तथा आवंटित कार्य से सम्बन्धित टिप्पणी/ आदेश यथा पत्र व्यवहार, पत्रावली में टिप्पणी अंकित कर कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से अधिकारियों को प्रस्तुत करना।	

पद का नाम	<b>वाहन चालक</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	अधीक्षण अभियन्ता को आवंटित राजकीय वाहन का संचालन एवं रखरखाव।	

**अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

## चतुर्थ श्रेणी कार्मिक -

पद का नाम	चपरासी, रनर, मेट, चौकीदार, वाटर मैन, दफ्तरी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	अधीक्षण अभियन्ता के मण्डल कार्यालय एवं कैम्प कार्यालय में अधिकारियों के निर्देशानुसार आवश्यक राजकीय कार्यों जैसे पत्रावलियों एवं डाक का आदान प्रदान, वॉच एण्ड वार्ड, टेलीफोन अटेंड करना कार्यालय अभिलेखों के रखरखाव में सहयोग करना।	

अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ



## अध्याय- 4(मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और  
अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम:	<b>इरिगेशन मैनुअल ऑफ ऑर्डर्स</b>	अभिलेख का प्रकार	<b>अनुदेश</b>
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय		निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	
विभागीय कार्यों को सम्पादित करने हेतु विभाग के विभिन्न स्तर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकारों एवं कर्तव्यों के सम्बन्ध में अनुदेश			
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता:	निदेशक, प्रिन्टिंग एवं स्टेशनरी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।	
	दूरभाष:	उपलब्ध नहीं है	
	फैक्स:	उपलब्ध नहीं है	
	ई0 मेल0:	उपलब्ध नहीं	
	अन्य:	शून्य	
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	निदेशक प्रिन्टिंग स्टेशनरी द्वारा यथा निर्धारित		

**अधिशाली अभियन्ता (सं0)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

अभिलेख का नाम: **वित्तीय हस्तपुस्तिकाएँ** अभिलेख का प्रकार

**नियम, विनियम**

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने  
(नियम, विनियम, अनुदेश,  
निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वित्तीय अधिकारों एवं  
वित्तीय नियमों / विनियमों का संग्रह**

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और  
अभिलेख को प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: **निदेशक, प्रिन्टिंग एवं स्टेशनरी,  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।**

दूरभाष: उपलब्ध नहीं है

फैक्स: उपलब्ध नहीं है

ई0 मेल0: उपलब्ध नहीं

अन्य: शून्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और  
अभिलेख को प्रति को प्राप्त करने का शुल्क  
(यदि कोई हो)

**निदेशक प्रिन्टिंग स्टेशनरी द्वारा यथा निर्धारित**

**अधिकासी अभियन्ता (सं0)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

## अध्याय- 5(मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

## नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि को परामर्श/ भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	जनपद में सिंचाई एवं ऊर्जा सलाहकार समिति गठित है,	नहीं	मा. जनप्रतिनिधियों यथा मा. सांसद एवं विधायकों को बैठक से पूर्व सूचना दी जाती है
2	जनपद सिंचाई बन्धु की बैठक प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को निर्धारित	नहीं	मा० जनप्रतिनिधियों यथा जनपद सिंचाई बन्धु के नामित अध्यक्ष उपाध्यक्ष मा. सांसद, विधायक एवं ब्लाक प्रमुखगण को बैठक से पूर्व बैठक होने की सूचना दी जाती है।
3	जनपद योजना की अनुश्रवण समिति	नहीं	प्रत्येक वर्ष जनपद योजना के प्राविधानों का प्रस्ताव मा. जनप्रतिनिधियों यथा सांसद एवं विधायकगण की उपस्थिति में मा. प्रभारी मंत्री जी की अध्यक्षता में किया जाता है।

## नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/ को परामर्श/ भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
<b>उपरोक्तानुसार</b>			

**अधिसासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

## *अध्याय-6 (मैनुअल-5)*

*लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों  
का प्रवर्गों के अनुसार विवरण*

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों को जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया “अन्य” का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
<b>सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराई जा रही है।</b>				

**अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

## अध्याय- 7(मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण



7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता  
शून्य
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)  
शून्य
- संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/ मुख्य कृत्य)  
शून्य
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदायी/ प्रबंधकारिणी/ कार्यकारिणी/ अन्य)  
शून्य
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य  
शून्य
- मुख्य अधिकारी का नाम  
शून्य
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते  
शून्य
- बैठक की आवृत्ति  
शून्य
  
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?  
शून्य
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है?  
शून्य
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।  
शून्य

**अधिकासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

## अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

**लोक प्राधिकरण का नाम:**

**सहायक लोक सूचना अधिकारी:**

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	--	--	--	--	--	--	--	--

**लोक सूचना अधिकारी:**

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस. आर. मन्था	अधिशायी अभियन्ता	0121	2664581	-	-	-	कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, मेरठ

**विभागीय अपीलेट अथोरिटी:**

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री वी.के. मित्तल	अधीक्षण अभियन्ता	0121	2664581	-	-	-	कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, मेरठ

**अधिशायी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

*अध्याय-9 (मैनुअल-8)*

*निर्णय लेने की प्रक्रिया*

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)
- 9.1 कार्यालय द्वारा पत्रावलियों में नोटिंग करने के उपरान्त नियमों / शासनादेशों को दृष्टिगत करने हुए कार्यालय अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया जाता है।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?
- 9.2 विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा उनके अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत प्रकरणों के सम्बन्धित नियमों / शासनादेशों के आधार एवं प्रकरण के गुण-अवगुण के आधार पर निर्णय लिये जाते हैं।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?
- 9.3 प्रार्थी / शिकायतकर्ता को पत्र द्वारा सूचित किया जाता है।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?
- 9.4 निर्णय लेने के लिये अधीनस्थ अधिशासी अभियन्ता की संस्तुति प्राप्त की जाती है।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।
- 9.5 अधीक्षण अभियन्ता / मुख्य अभियन्ता / प्रमुख अभियन्ता - यथा सक्षम अधिकारी द्वारा।
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	1
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	जन शिकायतें
दिशा- निर्देश (यदि हो तो)	जन शिकायतों की जांच हेतु अधीनस्थ अधिकारियों को निर्देशित करना
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जांच के परिणामों पर गुण-दोष के आधार पर निर्णय लिया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सहायक अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता,
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	सम्बन्धित अधिकारियों के कार्यालय
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	मुख्य अभियन्ता नलकूप पश्चिम मेरठ / प्रमुख अभियन्ता (यांत्रिक), सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को प्रार्थना पत्र देकर।

अधिशासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ

*अध्याय- 10 (मैनुअल-9)*

*अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका*

**10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।**

क	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
सर्व श्री / श्रीमति / कुमारी								
1	वी.के. मित्तल	अधीक्षण अभियन्ता	0121	2664581				ई-1, नलकूप कालोनी निकट रेलवे स्टेशन बुलन्दशहर।
2	एस.आर मन्था	अधिसासी अभियन्ता	0121	2664581	---	...	...	सी-2, कैनाल कालोनी मेरठ
3	महावीर प्रसाद गौड़	सहायक अभियन्ता (सं०)	.....	....	....	....	....	नलकूप कालोनी, मेरठ
4	दयाशंकर शर्मा	आशुलिपिक	...	...	...	...	...	म.नं.-1, नहर गोदाम कालोनी, मेरठ
5	सत्यप्रकाश शर्मा	प्रारूपकार	...	...	...	...	...	ग्रा0 सिंकरा कलां, मोदीनगर
6	सचिन कुमार	प्रारूपकार	....	.....	.....	.....	.....	286, नेहरू नगर गली नं05 गढ रोड मेरठ
7	शमशेर सिंह	वरिष्ठ सहायक						डी-17 मध्य गंगा कालोनी, मेरठ
8	रमा रानी	वरिष्ठ सहायक	...	...	...	...	...	07, शीश महल, मेरठ
9	सौराज सिंह	वरिष्ठ सहायक	...	...	...	...	...	681/673 न्यू गौविन्द पुरी कंकरखेडा मेरठ
10	अमन सिंह	वरिष्ठ सहायक	...	...	...	...	...	ग्रा. व. डा. महल, त0 सरधना मेरठ
11	सुषमा शर्मा	वरिष्ठ सहायक	....	.....	.....	.....	.....	वै-2 लेखा नगर, मेरठ कैण्ट मेरठ
12	जयप्रकाश	वरिष्ठ लिपिक	...	...	...	...	...	378 रामनगर, कंकरखेडा मेरठ कैण्ट
13	मलखान सिंह	वरिष्ठ सहायक	...	...	...	...	...	ग्रा. पबला, डा. इन्वोली त0 व जिला मेरठ
14	सतेन्द्र कुमार	वाहनचालक	...	...	...	...	...	15/1, न्यू प्रभात नगर मेरठ
15	अशोक कुमार	वरिष्ठ लिपिक	...	...	...	...	...	54, नलकूप कालोनी विक्टोरिया पार्क, मेरठ
16	श्यामपाल सिंह	कनिष्ठ लिपिक	...	...	...	...	...	नहरू नगर, गढ रोड मेरठ
17	अनुज शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	...	...	...	...	...	113, देवी नगर सूरज कुण्ड रोड मेरठ
18	कुलदीप शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	...	...	...	...	...	डी-258, शास्त्री नगर मेरठ
19	खजान सिंह	चौकीदार	...	...	...	...	...	डी-8 कैनाल कालोनी, मेरठ
20	पदम सिंह	रनर	...	...	...	...	...	डी-9 कैनाल कालोनी मेरठ
21	जय प्रकाश	चपरासी	...	...	...	...	...	ग्रा. व. डा. इचौली मेरठ
22	धर्मपाल	चपरासी	...	...	...	...	...	टी-17 नलकूप कालोनी, मेरठ
23	सुखराम	वाटर मैन	...	...	...	...	...	डी-15 कैनाल कालोनी मेरठ
24	कन्हैया लाल	चौकीदार	...	...	...	...	...	एस-15, नलकूप कालोनी, निकट मवाना अडडा मेरठ

**अधिसासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

## अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक  
और उसके निर्धारण की पद्धति



कृपया जानकारी निम्न प्रारूप पर दें।

क्र	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (मूल वेतन रु. में)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	2	3	4	5	6
सर्व श्री / श्रीमति / कुमारी					
1	वी.के. मित्तल	अधीक्षण अभियन्ता	40760.00	—	पारिश्रमिक का निर्धारण
2	एस.आर. मन्था	अधिशाली अभियन्ता	40760.00	—	समय समय पर निर्गत
3	महावीर प्रसाद गौड़	सहायक अभियन्ता	30860.00	—	शासनादेशों के अनुसार
4	दयाशंकर शर्मा	आशुलिपिक	19560.00	—	होता है।
5	सत्यप्रकाश शर्मा	प्रारूपकार	16170.00	—	
6	सचिन कुमार	प्रारूपकार	9910.00	—	
7	शमशेर सिंह	वरिष्ठ सहायक	18350.00	—	
8	रमा रानी	वरिष्ठ सहायक	15730.00	—	
9	सौराज सिंह	वरिष्ठ सहायक	15480.00	—	
10	अमन सिंह	वरिष्ठ सहायक	15210.00	—	
11	सुषमा शर्मा	वरिष्ठ सहायक	16000.00	—	
12	जयप्रकाश	वरिष्ठ लिपिक	12780.00	—	
13	मलखान सिंह	वरिष्ठ सहायक	12520.00	—	
14	सतेन्द्र कुमार	वाहनचालक	12340.00	—	
15	अशोक कुमार	वरिष्ठ लिपिक	11280.00	—	
16	श्यामपाल सिंह	कनिष्ठ लिपिक	9490.00	—	
17	अनुज शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	8870.00	—	
18	कुलदीप शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	8460.00	—	
19	खजान सिंह	चौकीदार	9860.00	—	
20	पदम सिंह	रनर	9570.00	—	
21	जय प्रकाश	चपरासी	9770.00	—	
22	धर्मपाल	चपरासी	8820.00	—	
23	सुखराम	वाटर मैन	8190.00	—	
24	कन्हैया लाल	चौकीदार	7050.00	—	

**अधिशाली अभियन्ता (सं०)**  
**कृते अधीक्षण अभियन्ता**  
**नलकूप मण्डल, मेरठ**

*अध्याय-12 (मैनुअल-11)*

*प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट*

*(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)*

**निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले प्राधिकरणों के लिये**

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2008-2009:-

क्र० सं०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य समापन के अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	चौ० चरण सिंह 3000 नलकूप परियोजना (सामान्य)	नये नलकूपों का निर्माण	01.04.08	31.03.09	263.80	263.80	चार	263.80	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
2	चौ० चरण सिंह 3000 नलकूप परियोजना (विशेष घटक योजना)	नये नलकूपों का निर्माण	01.04.08	31.03.09	63.65	63.65	चार	63.65	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
3	450 नलकूपों का आधुनिकीकरण परियोजना	नलकूपों का पुनः निर्माण	01.04.08	31.03.09	43.58	43.58	चार	43.58	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
4	गूलों के पुनरोद्धार एवं उपकरणों की प्रतिस्थापना (विशेष घटक)	गूलों का जीर्णोत्तर एवं नये पम्प सैट लगाना	01.04.08	31.03.09	35.37	35.37	चार	35.37	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
5	जनपद योजना (सामान्य)	नलकूपों का पुनः निर्माण, गूलों का जीर्णोद्धार, पम्प सैट, स्टार्टर, टी०पी० स्विच आदि बदलना	01.04.08	31.03.09	99.88	99.88	चार	99.88	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
6	3100 नलकूप आधुनिकीकरण परियोजना	गूलों का जीर्णोत्तर एवं नये पम्प सैट लगाना	01.4.08	31.3.09	102.11	102.11	चार	102.11	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता

नोट : राजकीय नलकूपों के निर्माण एवं पुनः निर्माण के छिद्रण एवं विकसन के कार्य नलकूप मण्डल, सहारनपुर के नियंत्रणाधीन नलकूप निर्माण खण्ड मुजफ्फरनगर द्वारा किया जाता है।

**अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये**

क्र० सं०	मद	प्रस्तावित बजट (धनराशि लाख रु० में)	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
<b>सम्बन्धित नहीं है।</b>					

**अधिशासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

## *अध्याय-13 मैनुअल*

*अनुदान/ राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति*

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं:-

- कार्यक्रम/ योजना का नाम  
शून्य
- कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा  
शून्य
- कार्यक्रम का उद्देश्य  
शून्य
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)  
शून्य
- लाभार्थी की पात्रता  
शून्य
- पूर्वापेक्षाएं  
शून्य
- अनुदान/ सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया  
शून्य
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड  
शून्य
- दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)  
शून्य
- अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया  
शून्य
- आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें  
शून्य
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)  
शून्य
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)  
शून्य
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)  
शून्य
- संलग्नकों की सूची  
शून्य
- संलग्नकों का प्रारूप  
शून्य

**अधिकासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

- प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें  
शून्य
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)  
शून्य
- लाभार्थियों को सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान को राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं०
-----शून्य-----								

**अधिसासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

## अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम  
शून्य
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)  
शून्य
- उद्देश्य  
शून्य
- लक्ष्य (विगत वर्षों में)  
शून्य
- पात्रता  
शून्य
- पात्रता का आधार  
शून्य
- पूर्वापेक्षाएं  
शून्य
- प्राप्त करने की प्रक्रिया  
शून्य
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा  
शून्य
- आवेदन शुल्क  
शून्य
- आवेदन पत्र का प्रारूप  
शून्य
- संलग्नकों की सूची  
शून्य
- संलग्नकों का प्रारूप  
शून्य
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				ज़िला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं०
-----शून्य-----							

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण  
शून्य
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया  
शून्य

**अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**



*अध्याय-15 (मैनुअल-14)*

*कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/ नियम*

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/ कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/ नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें
- 15.1 विभागीय आई0डी0 स्पेसिफिकेशन के अनुसार कार्य कराये जाते हैं, इसकी पुस्तिका कार्यदाई संस्था, अधिशासी अभियन्ता कार्यालय में उपलब्ध रहती है।

**अधिशासी अभियन्ता (सं0)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

अध्याय-16 (मैनुअल-15)  
इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जोकि इलैक्ट्रानिक फार्मेट में हो।  
16.1 शून्य

**अधिकासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ**

## अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का  
विवरण

17.1

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/ संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- पुस्तकालय  
नहीं
- नाटक/ नुक्कड़  
नहीं
- अखबारों के द्वारा
- हाँ
- प्रदर्शनी  
नहीं
- सूचना पटल  
हाँ
- अभिलेखों का निरीक्षण  
हाँ, सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था  
सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल  
इरिगेशन मैनुअल ऑफ ऑर्डर्स
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट  
नहीं
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन  
माह के प्रथम एवं तृतीय मंगलवार तहसील दिवस एवं द्वितीय बुधवार को सिंचाई बन्धु कार्यक्रम / आयोजनों के माध्यम से जन शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था है।

अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ

*अध्याय-18 (मैनुअल-17)*

*अन्य उपयोगी जानकारियां*

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।
- 18.1 प्रश्न:- नलकूप के अस्थाई दोष दूर होने की अनुमानित तिथि  
उत्तर:- नलकूप की वास्तविक स्थिति से अवगत कराते हुए दोष दूर होने की सम्भावित तिथि बताई जाती है।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में
- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) नहीं।
  - शुल्क नहीं।
  - सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये- कुछ टिप्स सामान्य प्रार्थना-पत्र द्वारा।
  - सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया विभागीय अपीलेट अधिकारी को प्रार्थना पत्र देकर ।
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण कोई नहीं
  - प्रशिक्षण कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा शून्य
  - प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य शून्य
  - प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) शून्य
  - लाभार्थी की पात्रता शून्य
  - पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो) शून्य
  - अनुदान/ सहायता (यदि हो तो) शून्य
  - दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान को राशि का विवरण हो) शून्य

**अधिशाली अभियन्ता (सं०)**  
**कृते अधीक्षण अभियन्ता**  
**नलकूप मण्डल, मेरठ**



- अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया  
शून्य
- आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें  
शून्य
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)  
शून्य
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)  
शून्य
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)  
शून्य
- संलग्नकों की सूची  
शून्य
- संलग्नकों का प्रारूप  
शून्य
- आवेदन करने की प्रक्रिया  
शून्य
- चयन प्रक्रिया  
शून्य
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)  
शून्य
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका  
शून्य
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बाद में जनता को जागरूक करने के लिये लोकप्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य  
शून्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों को सूची तथा अन्य विवरण  
शून्य

18.4 लोकप्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो मैनुअल- 13 में ना सम्मिलित हो

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण  
कोई नहीं
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता  
शून्य

**अधिकासी अभियन्ता (सं०)**  
**कृते अधीक्षण अभियन्ता**  
**नलकूप मण्डल, मेरठ**

- आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें  
शून्य
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)  
शून्य
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)  
शून्य
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)  
शून्य
- संलग्नकों की सूची  
शून्य
- संलग्नकों का प्रारूप  
शून्य
- आवेदन करने की प्रक्रिया  
शून्य
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)  
शून्य
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि  
शून्य
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)  
शून्य
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)  
शून्य

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के सम्बन्ध में।

18.5 कोई नहीं

- पंजीयन का उद्देश्य  
यांत्रिक एवं विद्युत कार्यों हेतु ठेकेदारों का पंजीकरण।
- आवेदक की पात्रता  
सभी व्यक्तिगत फर्मों एवं प्राइवेट कम्पनियों जो “इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट” के अन्तर्गत पंजीकृत हैं तथा अन्य अर्हताएँ सिंचाई विभाग 30प्र0 द्वारा प्रकाशित ठेकेदार पंजीयन नियम पुस्तिका में दिये गये प्राविधानों के अनुसार।
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)  
सिंचाई विभाग, 30प्र0 द्वारा ठेकेदारों के पंजीकरण हेतु प्रकाशित पुस्तिका में दिये गये नियमों के अन्तर्गत Appendix - B, Appendix - C, एवं Appendix -D में दिये गये प्राविधानों अनुसार अर्हताएँ पूरी करता हो।

अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ

- आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें  
कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, मेरठ के संगणक / प्रारूपकार से।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

क्रमांक	श्रेणी	आवेदन शुल्क
1	ए-ए	रु. 100.00
2	ए	रु. 50.00
3	बी	रु. 40.00
4	सी	रु. 25.00
5	डी	रु. 15.00
6	ई	रु. 10.00

- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)  
शून्य
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)  
सिंचाई विभाग 30प्र0 द्वारा ठेकेदारों के पंजीकरण हेतु प्रकाशित नियम पुस्तिका में दिये गये निर्धारित प्रपत्रों में आवेदन करना होगा।
- संलग्नकों की सूची
  - (i) आवेदन पत्र दो प्रतियों में
  - (ii) धरोहर धनराशि।
  - (iii) चार अदद पासपोर्ट साईज फोटोग्राफ (राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित)
  - (iv) आयकर का अदेयता प्रमाण पत्र (क्लीयरेन्स प्रमाण पत्र)।
  - (v) यदि आवेदक एक कम्पनी है तो उसके संविधान की एक प्रति।
  - (vi) अन्य कार्यालयों में पंजीयन सम्बन्धी प्रमाण पत्रों की प्रतियाँ।
  - (vii) चल - अचल सम्पत्ति का विवरण प्रमाणक।
  - (viii) व्यापार कर पंजीकरण प्रमाण पत्र।
  - (ix) कार्य करने सम्बन्धी प्रमाण पत्र।
  - (x) पुलिस द्वारा पूर्ववृत्त सत्यापन हेतु प्रार्थना पत्र।
  - (xi) जिलाधिकारी द्वारा प्रदत्त चरित्र प्रमाण पत्र।
- संलग्नकों का प्रारूप  
सिंचाई विभाग 30प्र0 द्वारा प्रकाशित ठेकेदार पंजीयन नियम पुस्तिका में दिये गये अनुसार।
- आवेदन करने की प्रक्रिया  
सिंचाई विभाग 30प्र0 द्वारा प्रकाशित ठेकेदार पंजीयन नियम पुस्तिका में दिये गये अनुसार।
- आवेदन करने के बाद प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)  
सिंचाई विभाग 30प्र0 द्वारा प्रकाशित ठेकेदार पंजीयन नियम पुस्तिका में दिये गये अनुसार।
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)  
03 वर्ष (01 जुलाई से 30 जून )

- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)
- पंजीयन की वैधता से कम से कम दो माह पूर्व ठेकेदार को नवीनीकरण हेतु ठेकेदार पंजीयन नियम पुस्तिका के Appendix-J में दिये गये प्रार्थना पत्र के प्रारूप में आवेदन देना होगा तथा नवीनीकरण की प्रक्रिया पंजीकरण पुस्तिका में दिये गये नियमानुसार लागू होगी।

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के सम्बन्ध में

18.6

- टैक्स का नाम व विवरण  
शून्य
- टैक्स लेने का उद्देश्य  
शून्य
- टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया  
शून्य
- बड़े (major) डिफ़ाल्टर्स की सूची  
शून्य

अधिशाली अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/ पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थाई/ स्थाई रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/ नगर परिषद/ UPCL द्वारा दी जा सकती है।)

18.7 लागू नहीं।

- आवेदक की पात्रता  
शून्य
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)  
शून्य
- आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें  
शून्य
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)  
शून्य
- अन्य शुल्क/ देय (जहां उचित हो)  
शून्य
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)  
शून्य
- संलग्नकों की सूची  
शून्य
- संलग्नकों का प्रारूप  
शून्य
- आवेदन करने की प्रक्रिया  
शून्य
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)  
शून्य
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण  
शून्य
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना  
शून्य
- टेरिफ़ तथा अन्य देय  
शून्य

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

18.8 शून्य।

अधिकासी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ

नलकूप मण्डल मेरठ

शासनादेश सं० 556/43-2-2008-15/2(3)/2007, टी.सी., दि. 06.जून, 2008  
विभाग का नाम :- सिंचाई विभाग,

क्र० सं०	विभाग तथा विभाग के नियंत्राधीन/ अधीनस्थ कार्यालय/सार्वजनिक निगम/ उपकरण / परिषद/ बोर्ड/संस्था का नाम	अधिनियम की धारा -4(1)(बी) के अन्तर्गत तैयार कर वेबसाईट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5
1	नलकूप मण्डल, मेरठ	53	--	--

अधिशायी अभियन्ता (सं०)  
कृते अधीक्षण अभियन्ता  
नलकूप मण्डल, मेरठ