

विभाग का नाम :- कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम) सिंचाई विभाग , उत्तर प्रदेश, मेरठ ।

क्र०सं०	विभाग तथा विभाग के नियंत्रणाधीन अधीनस्थ कार्यालय/सार्वजनिक निगम उपक्रम/परिषद/बोर्ड/संस्था का नाम	अधिनियम की धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत तैयार कर वेबसाइट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई विभाग कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप एवं लघु डाल नहर विभाग) मेरठ	1	-	30.8.2008

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता
(न०प०)

कार्यालय मुख्य अभियन्ता अभियन्ता
(नलकूप एवं लघु डाल नहर विभाग)
विक्टोरिया पार्क, 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 परिभाषित करें)।
- 1.5 राजकीय नलकूप- सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्मित राजकीय नलकूपों, जिनका अनुरक्षण/ मरम्मत विभागीय नियंत्रणाधीन है तथा संचालन ग्राम पंचायतों के अधीन है।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये संपर्क व्यक्ति।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में जानकारी हेतु विभाग में कार्यालय 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।

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न०प०)

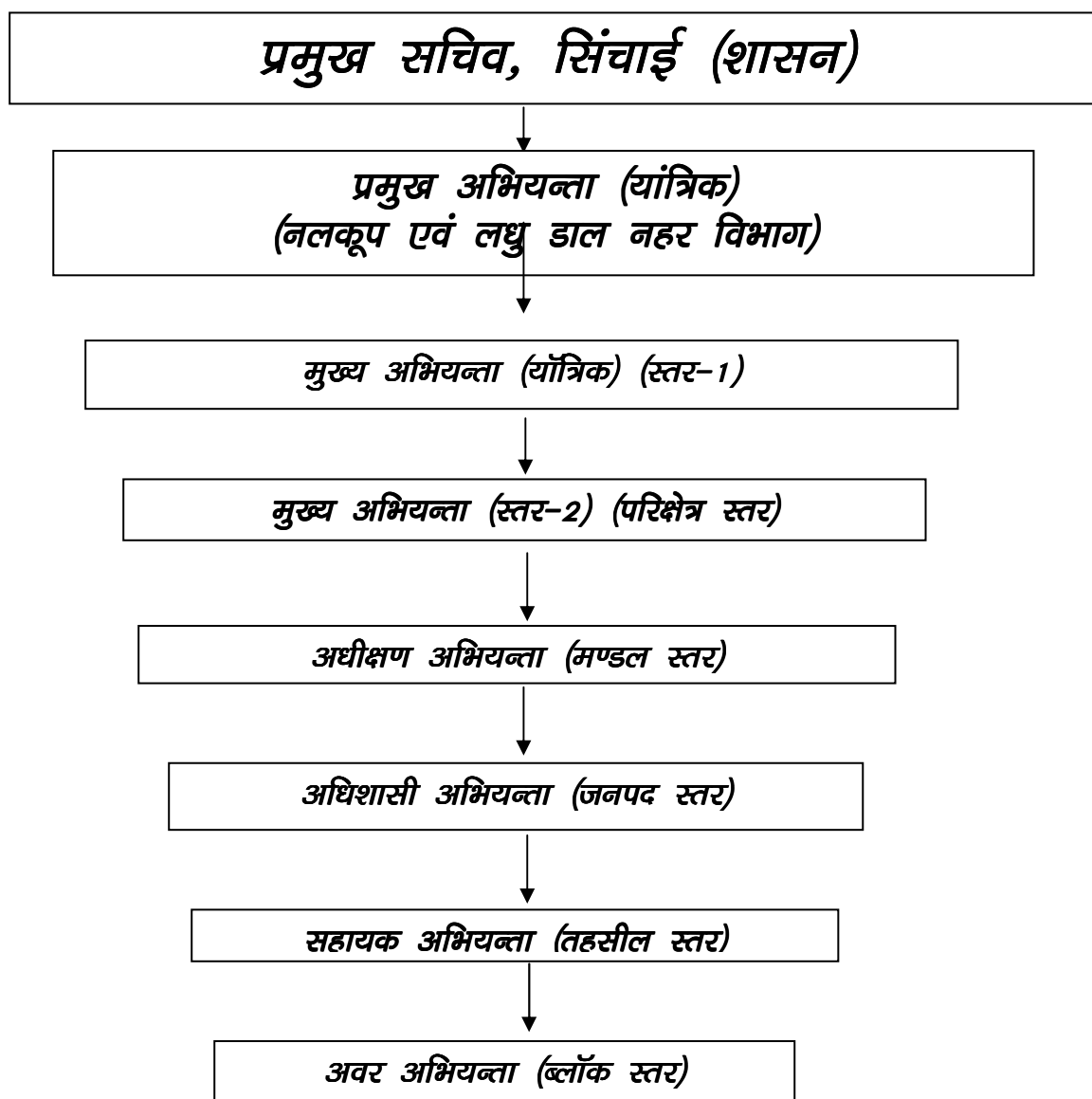
अध्याय-1 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य
- 2.1 परिक्षेत्र के अधीनस्थ मण्डलों एवं खण्डों द्वारा कार्यशील राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों के माध्यम से कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/ विजन
- 2.2 राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों का अनुरक्षण /मरम्मत/संचालन , नवीन नलकूपों का निर्माण/ पुनः निर्माण कराकर कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना ।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग
- 2.3 सिंचाई विभाग , उत्तर प्रदेश के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम) मेरठ जनपद में वर्ष 1980 से कार्यशील है । वर्ष 2008 में सिंचाई विभाग के अन्तर्गत नलकूप एवं लघु डाल नहर विभाग का सृजन किया गया । राजकीय नलकूपों का निर्माण एवं उनसे सिंचाई का कार्य मुख्य रूप से प्रथम पंचवर्षीय योजना से प्रारम्भ कराया गया है। इस परिक्षेत्र के अधीनस्थ राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहर के अनुरक्षण/ मरम्मत एवं संचालन पुनःनिर्माण/निर्माण कार्य हेतु निम्न नलकूप मण्डल कार्यशील है।
 1. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (सिविल लाइन्स) मेरठ।
 2. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (अम्बाला रोड) सहारनपुर
 3. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (सिविल लाइन्स) मुरादाबाद
 4. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (ट्रान्सपोर्ट नगर) आगरा
 5. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (जाफराबाद कालोनी) अलीगढ
 6. अधीक्षण अभियन्ता, ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण मण्डल प्रथम (विश्व बैंक) (वर्ल्ड बैंक कालोनी निकट नुमाईश ग्राउण्ड) अलीगढ ।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य
- 2.4 परिक्षेत्र के अधीनस्थ मण्डल एवं अधीनस्थ खण्डों के अधीन कार्यशील राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों का अनुरक्षण मरम्मत एवं निर्माण/पुनःनिर्माण का कार्य एवं संचालन का कार्य कराकर कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध करायी जाती है ।
- 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 एवं संचालन का कार्य कराकर कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध करायी जाती है ।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।
- 2.6
 1. राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों का अनुरक्षण/मरम्मत
 2. नये नलकूपों के निर्माण / पुनः निर्माण कराना।
 3. असफल नलकूपों का पुनः निर्माण।
 4. उक्त माध्यमोंसे कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराया जाना ।

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 कार्यदक्षता 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।

- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था
- 2.9 माह के प्रत्येक बुधवार को तहसील जनता दिवस, प्रत्येक शुक्रवार को ब्लॉक जनता दिवस, द्वितीय बृहस्पतिवार को “सिंचाई विभाग आपके द्वार” एवं तृतीय शनिवार 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 प्रत्येक बुधवार को तहसील जनता दिवस, प्रत्येक शुक्रवार को ब्लॉक जनता दिवस, द्वितीय बृहस्पतिवार को “सिंचाई विभाग आपके द्वार” एवं तृतीय शनिवार 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)
1. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (सिविल लाइन्स) मेरठ।
 2. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (अम्बाला रोड) सहारनपुर
 3. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (सिविल लाइन्स) मुरादाबाद
 4. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (ट्रान्सपोर्ट नगर) आगरा
 5. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (जाफराबाद कालोनी) अलीगढ
 6. अधीक्षण अभियन्ता, ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण मण्डल प्रथम (विश्व बैंक) (वर्ल्ड बैंक कालोनी निकट नुमाईश ग्राउण्ड) अलीगढ ।
- 2.11 कार्यालय के खुलने का समय: प्रातः 10.00 बजे।
कार्यालय के बन्द होने का समय: सांयः 5.00 बजे ।

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न0प0)

अध्याय- 2(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	मुख्य अभियन्ता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. परिक्षेत्र स्तर की विभिन्न निर्माण कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा करके संकलित सूचना प्रमुख अभियन्ता एवं शासन को प्रेषित करना । 2. परिक्षेत्र स्तर के नलकूप व लघु डाल नहर विभाग के अनुरक्षण कार्यों की समीक्षा करके विद्युत विभाग के अधिकारियों से मिटिंग करके नलकूपों के विद्युत दोष दूर कराना एवं परिक्षे ? के अधिकारियों को समय - समय पर नलकूप अनुरक्षण हेतु मार्ग दर्शन करते हुए दिशा निर्देश निर्गत करना । 3. परिक्षेत्र के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्याओं का निराकरण एवं समाधान करना , विधान सभा प्रश्न , आडिट प्रस्तर का उत्तर संकलित कर शासन को प्रेषित करना ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. रु0 5.00 लाख तक की सीमा की निष्प्रयोज्य सामग्री की निस्तारण की स्वीकृति प्रदान करना ।
कर्तव्य	परिक्षेत्र के अन्तर्गत विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों के बीच अनुशासन , व्यवस्था व समन्वय स्थापित करना । तकनीकी एवं कार्यों के सम्बन्ध में उचित मार्ग निर्देशन ।	

पद का नाम	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	मुख्य अभियन्ता द्वारा निर्देशित आदेशों का पालन सुनिश्चित करना ।
	वित्तीय	कार्यालय व्यय में आबंटित बजट के सापेक्ष सामग्री कय।
कर्तव्य	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 जाँच सम्बन्धी कार्य । परिक्षेत्र स्तर से व्यतृहृत होने वाले अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य , वेतन बीजक सम्बन्धी कार्य , आपूर्ति आदेश , डिस्पैच इन्सट्रक्शन , नलकूपों हेतु सामग्री के मांग पत्रों का सज्जा संगठन को प्रेषित सम्बन्धी कार्य , विधान सभा/विधान परिषद प्रश्न एवं आश्वासन सम्बन्धी पत्राचार , एकाउन्ट सम्बन्धी समस्त कार्य , राजकीय नलकूपों के निर्माण/पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य , चलित , परित्याग असफल एवं सुधारात्मक कार्यवाही नलकूपों सम्बन्धी पत्राचार , निष्प्रयोज्य मशीन सामग्री/फालतू स्टोर्स का निस्तारण सम्बन्धी कार्य , विभिन्न विभागीय प्रशासकीय बैठक सम्बन्धी कार्य , प्रपत्रों की सूचना इत्यादि ।	
	अधिसासी अभियन्ता (सम्बद्ध)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के निर्देशानुसार पत्र व्यवहार सम्पन्न करना ।
	वित्तीय	कार्यालय कार्य हेतु आबंटित बजट के सापेक्ष सामग्री कय।
कर्तव्य	तकनीकी कार्य प्राक्कलन सहित , नलकूप बन्दी , सिंचाई प्रगति का संकलन व प्रेषण सम्बन्धी कार्य, विभिन्न योजनाओं की वित्तीय/भौतिक प्रगति का संकलन व अनुश्रवण , रिट याचिका/विभिन्न न्यायालयों के वादों का अनुश्रवण , लेखा आपत्तियों के प्रकरण , कार्यों की गुणवत्ता , निरीक्षण एवं जाँच सम्बन्धी कार्य । परिक्षेत्र स्तर से व्यतृहृत होने वाले अधिष्ठान सम्बन्धी पत्राचार , वेतन बीजक सम्बन्धी कार्य , विधान सभा/विधान परिषद प्रश्न एवं आश्वासन सम्बन्धी कार्य । कार्य , एकाउन्ट सम्बन्धी समस्त कार्य , राजकीय नलकूपों के निर्माण/पुनः निर्माण सम्बन्धी पत्राचार , चलित परित्याग , असफल एवं सुधारात्मक कार्यवाही के नलकूपों सम्बन्धी पत्राचार , व नलकूपों हेतु आवश्यक सामग्री के मांग पत्रों का परीक्षण कर प्रेषण करना , निष्प्रयोज्य मशीन सामग्री/फालतू स्टोर्स का निस्तारण सम्बन्धी कार्य , विभिन्न विभागीय प्रशासकीय बैठकों सम्बन्धी सूचनाओं का संकलन व प्रेषण , प्रपत्रों की सूचना इत्यादि । मुख्य अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यालय कार्य करना ।	

पद का नाम	सहायक अभियन्ता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के निर्देशानुसार तकनीकी अनुभाग से सम्बन्धित कार्य व पत्राचार ।
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	तकनीकी सैक्शन में तकनीकी सूचना संकलित कर वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	

पद का नाम	अवर अभियन्ता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के निर्देशानुसार तकनीकी सूचनाओं का संकलन व पत्राचार ।
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	तकनीकी सैक्शन में तकनीकी सूचनाओं संकलित कर वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	

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

पद का नाम	प्रशासनिक अधिकारी	
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 आवंटित 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 कम 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"> 1. कार्यालय के सभी सदस्यों के कार्यों का पर्येक्षण। 2. महत्वपूर्ण मामलों में टिप्पणी लिखना एवं आलेख लिखना। 3. निस्तारित किये गये मामलों को अंकित करना। 4. प्रत्येक सहायक की डायरी पक्ष में एक बार चैक करना। 5. प्रत्येक सहायक के कार्य का आकस्मिक निरीक्षण करना तथा अधिकारी का रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 6. सभी आवधिक विवरण पत्रों का तैयार करने तथा ठीक समय से प्रस्तुत करने की व्यवस्था करना। 	

लिपिकीय संवर्ग -

पद नाम	वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक	
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 प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से अधिकारियों को प्रस्तुत करना।	

पद का नाम	वाहन चालक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	मुख्य अभियन्ता को आवंटित राजकीय वाहन का संचालन एवं रखरखाव।	

चतुर्थ श्रेणी कार्मिक -

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

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न०प०)

अध्याय- 3 (मैनुअल-3)

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन किये जाने वाली प्रक्रिया

3.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ?
(सचिवायल मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों , आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)

- 3.1 कार्यालय द्वारा प्रकरण का परीक्षण कर टीपा प्रस्तुत की जाती है व उस पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आदेश अंकित किये जाते है ।
- 3.2 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 ।
- 3.2 विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा उनके अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत प्रकरणों के गुण – दोषों के आधार पर निर्णय लिये जाते है ।
- 3.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?
- 3.3 शिकायत कर्ता को पत्र द्वारा सूचित किया जाता है ।
- 3.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
- 3.4 अधिशासी अभियन्ता एवं अधीक्षण अभियन्ता की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।
- 3.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।
- 3.5 मुख्य अभियन्ता
- 3.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करे ।

क्र०सं०	1
विषय(जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है	जन शिकायतें
दिशा निर्देश यदि कोई हो	जन शिकायतों की जाँच हेतु अधीनस्थ अधिकारियों को निर्देशित करना
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जाँच 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 , मुख्य अभियन्ता
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	सम्बन्धित अधिकारियों के कार्यालय
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्रमुखअभियन्ता (यॉत्रिक) सिंचाई विभाग , उत्तर प्रदेश लखनऊ को प्रार्थना पत्र देकर ।

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न०प०)

अध्याय- 4(मैनुअल-4)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मापमान

- 4.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें ।
- 4.1 कार्य विभागीय विशिष्टियों (आई0डी0 स्पेसिफिकेशन) के अनुसार कराये जाते है ।

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न0प0)

अध्याय- 5(मैनुअल-5)

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:	इरिगेशन मैनुअल ऑफ ऑर्डर्स	अभिलेख का प्रकार	अनुदेश
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: _____		
	फैक्स: _____		
	ई0 मेल0: _____		
	अन्य: _____		
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	निदेशक प्रिन्टिंग स्टेशनरी द्वारा यथा निर्धारित		

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न0प0)

अध्याय-6 (मैनुअल-6)

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 प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
-----शून्य-----				

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न०प०)

अध्याय- 7(मैनुअल-7)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों 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 तृतीय शनिवार को निर्धारित	हाँ	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
उपरोक्तानुसार			

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न०प०)

अध्याय- 8 (मैनुअल-7)

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

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न0प0)

अध्याय-9 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका

क्र० सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	एस टी०डी० कोट	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल
				कार्यालय	आवास		
1	2	3	4	5	6	7	8
	सर्वश्री / श्रीमति /					—	—
1	लाल जी राम	मुख्य अभियन्ता (द्वैत कार्यभार)	0121	2640437	2664783	—	—
2	हरिश्चन्द्र शर्मा	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी	0121	2640437	9897159718	—	—
3	हरि प्रकाश	अधि०अभि०	0121	2640437	9719353234	—	—
4	मौ० सईद बारी	—तदैव	0121	2640437	9358341215	—	—
5	राजीव कुमार वाष्ण्य	—तदैव—	0121	2640437		—	—
6	बाबू राम शर्मा	सहायक अभियन्ता	0121	2640437			
7	विरेन्द्र कुमार वर्मा	—तदैव—	0121	2640437	9897980099		
8	शरद कुमार अत्रेय	अवर अभियन्ता	0121	2640437		—	—
9	कृष्णपाल	वैयक्तिक सहायक	0121	2640437		—	—
10	डी०के० शर्मा	आशुलिपिक	0121	2640437		—	—
11	आफाक अहमद	प्र०अधिकारी	0121	2640437		—	—
12	धनेश्वरी	व० सहायक	0121	2640437		—	—
13	सन्तोश कुमार पाण्डेय	—तदैव—	0121	2640437		—	—
14	संगीता जैन	व०लिपिक	0121	2640437		—	—
15	प्रमोद शर्मा	—तदैव—	0121	2640437		—	—
16	ज्ञानभारती	—तदैव—	0121	2640437		—	—
17	मनीष कुमार	—तदैव—	0121	2640437	9997443941	—	—
18	जगमोहन सिंह	—तदैव—	0121	2640437	9412612630	—	—
19	सीमा हंस	—तदैव—	0121	2640437		—	—
20	मनोज कुमार	क०लि०	0121	2640437	9412357666	—	—
21	निरूपमा	—तदैव—	0121	2640437		—	—
22	संगीता	—तदैव—	0121	2640437		—	—
23	कुलदीप सौदाई	—तदैव—	0121	2640437	9411957407	—	—
24	रविन्द्र कुमार	—तदैव—	0121	2640437	9917801230	—	—
25	ब्रजमोहन सिंह	—तदैव—	0121	2640437		—	—
26	श्री प्रेमपाल	चपरासी	0121	2640437		—	—
27	कृष्णपाल	रनर	0121	2640437		—	—
28	देवदत्त शर्मा	चपरासी	0121	2640437		—	—
29	विजय कुमार	चपरासी	0121	2640437		—	—
30	देवी सिंह	चपरासी	0121	2640437			
31	भीमलाल	चपरासी	0121	2640437			
32	रामफल	चौकीदार	0121	2640437			

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न०प०)

अध्याय-11 (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 2007-2008:-

क्र० सं०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य समापन की 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	1000 नलकूप परियोजना	नये नलकूपों का निर्माण	01-04-07	31-3-08	114-421	114-421	एक	114-421	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
2	3000 नलकूप परियोजना (सामान्य)	नये नलकूपों का निर्माण	01.04.07	31.03.08	1739-850	1739-850	एक	1739-850	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
3	3000 नलकूप परियोजना (एस0सी0पी0)	नलकूपों का निर्माण	01.04.07	31.03.08	179-890	179-890	एक	179-890	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
आधुनिकीकरण परियोजना									
4	450 नलकूप आधुनिकीकरण	नलकूपों का पुनः निर्माण	01.04.07	31.03.08	1039-190	1039-190	एक	1039-190	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
5	3100 नलकूप आधुनिकीकरण	आधुनिकीकरण	01.04.07	31.03.08	382-090	382-090	एक	382-090	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
जनपद योजना									
6	बूलों के पुनरोद्धार एवं उपकरणों	गबूलों का जीर्णोद्धार एवं नये पम्प सैट लगाना	01-04-07	31.03.08	103-310	103-310	एक	103-310	सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता
7	जनपद योजना (सामान्य)	नलकूपों का पुनः निर्माण गूलों का जीर्णोद्धार पम्प सैट, स्टार्टर टी0पी0 स्विच आदि बदलना	01-04-07	31.03.08	437-280	437-280	एक	437-280	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
सम्बन्धित नहीं है।					

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न0प0)

अध्याय-12 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

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न0प0)

अध्याय-13 (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			
				जिला	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

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न०प०)

अध्याय-14 (मैनुअल-14)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न0प0)

अध्याय-15 (मैनुअल-15)

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 प्रत्येक बुधवार को तहसील जनता दिवस, प्रत्येक शुक्रवार को ब्लॉक जनता दिवस, द्वितीय बृहस्पतिवार को “सिंचाई विभाग आपके द्वार” एवं द्वितीय शनिवार को सिंचाई बन्धु कार्यक्रम / आयोजनों के माध्यम से जन शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था है।

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न0प0)

अध्याय-16 (मैनुअल-16)

जन सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

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

लोक प्राधिकरण का नाम:

जन सूचना अधिकारी:

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	मौ० सईद बारी	अधिशासी अभियन्ता	0121	2640437	-	-	-	कार्यालय मुख्य अभियन्ता (न०प०), सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, मेरठ

सहायक जन सूचना अधिकारी:

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री वी०के० वर्मा	सहायक अभियन्ता	0121	2640437	-	-	-	कार्यालय मुख्य अभियन्ता (न०प०), सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, मेरठ

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री रामजी लाल	मुख्य अभियन्ता (न०प०) मेरठ	0121	2640437	2664783			कार्यालय मुख्य अभियन्ता (न०प०), सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, मेरठ

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी
कृते मुख्य अभियन्ता (न०प०)

