कार्यालय अधिशासी अभियन्ता
नलकूप निर्माण खण्ड, इलाहाबाद

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

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1.	अपने संगठन की विशिष्टता कृत्य और कर्तव्य	राजस्य मंडल इलाहाबाद के इलाहाबाद, प्रतापगढ़, फतेहपुर, कौशाम्बी जनपदों व विन्धयाचल मण्डल राजस्व मण्डल के जनपद मिर्जापुर एवं संतरविदास नगर के अन्तर्गत विभिन्न जनपदों की परियोजनाओं में 1.5 क्यूसेक के राजकीय नलकूपों के छिद्रण एवं विकसन के कार्यो किया जाना। उक्त कार्य सम्पादन हेतु इस खण्ड के तीन उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है। जिनमें प्रथम एवं द्वितीय उपखण्ड के कार्यालयों का मुख्यालय इलाहाबाद तथा उपखण्ड तृतीय का मुख्यालय जनपद फतेहपुर स्थिति है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण कोषागार से किया जाता है।
2.	**अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य**	
1.	अधिशासी अभियन्ता	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण।
2.	सहायक अभियन्ता 1/2/3	उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन
3.	खण्डीय लेखाधिकारी	वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–6 के पैरा–98 में निहित मुख्य लेखों का संग्रहाकर्ता तथा बाउचर इत्यादि की जांचकर्ता वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन।
4.	अवर अभियन्ता	कार्यस्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना।
5.	अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखाव।
6.	ड्राइंग स्टाफ	ड्राइंग संबंधी कार्यों का सम्पादन।
7.	वाहन चालक	राजकीय वाहनों को चलाने का कार्य।
8.	चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों द्वारा किये गये निर्देशों का पालन करना।

3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4.	अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	खण्ड के अधिक्षेत्रान्गत विभिन्न जनपदों में निर्माण किये गये नलकूपों का छिद्रण एवं विकसन का नियोजन एवं प्रबन्धन निर्माण में आने वाली समस्याओं का त्वारित समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को नलकूपों के छिद्रण एवं विकसन में आने वाले कार्यों का समुचित निर्देश तथा उनकी अनुपालन करना।
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियें द्वारा कृत्यों के निर्वाहन के लिये प्रयोग किये गये नियमविनियम आनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु0अ0बा0/ अधी0अभि0 द्वारा जारी शासनादेश/ आदेशों का अनुपालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित सुनिश्चित करना कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्ट एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यालय में अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदानुसार निर्देशित करना।
6.	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, पवर्गों का विवरण	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार किया जाना।
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टयों जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्योन्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्वमान है।	खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह में बुधवार को सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे उपरान्त समाधान किया जाता है।
8.	ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भाग रूप में या इस बार में में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्यों उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से संबंधित अधिकारियों को लिया जाता है।

9.	अपने अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय का दूरभाष–0532–2544162
10.	अपने प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसे विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उ0प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। पदनाम वेतनमान अधिशारी अभियन्ता 15600-39100 सहायक अभियन्ता 15600-39100 अवर अभियन्ता 9300-34800 खण्डीय लेखाधिकारी 9300-34800 मुख्य लिपिक 5200-20200 वरिष्ठ सहायक 5200-20200 वरिष्ठ लिपिक 5200-20200 कनिष्ठ लिपिक 5200-20200 आशुलिपिक 5200-20200 प्रारूपकार 5200-20200 वाहन चालक 5200-20200 सहायक भण्डार अधीक्षक 5200-20200 शिप्ट ड्रिलर 9300-37800 धावक / चपरासी / मेट / हेल्पर चौकीदार / क्लीनर / पम्प आपरेटर / वाटरमैन कम माली / मशीन आपरेटर / वाटर सहायक आपरेटर 4440-7440 ड्रिलर / कम्प्रेशर चालक / रिंग मैंकेनिक ओ0पी0 यूनिट आपरेटर 5200-20200
11.	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविपरणों पर रिपोर्टी की विशिष्टयां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट	अनुदान संख्या–95 के अन्तर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता, यात्रा–भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाड़ियों आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय के वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है नलकूपों के छिद्रण एवं विकसन आदि के निर्माण कार्यों के लिये अनुदान संख्या–96 के अन्तर्गत बजट है।
12.	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के यदा ग्राहयों के ब्योरे सम्मिलित है।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।

13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियाती अनुज्ञा पत्रों या प्राविधानों के प्राप्तिकर्ता की विशिष्टयां	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
14.	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचा के संबंध में ब्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध है।
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टया जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय में भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टया 1. **श्री एस0पी0 सिंह** 2. **श्री अबू सूफियान** 3. **श्री अबू सूफियान**	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सिंचाई विभाग हेतु जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी कार्यालय मुख्य अभियन्ता नलकूप वाराणसी के अधीनस्थ है जो निम्नवत्। अधिशासी अभियन्ता अपील अधिकारी नलकूप निर्माण खण्ड, इलाहाबाद। सहायक अभियन्ता जन सूचना अधिकारी नलकूप निर्माण खण्ड, इलाहाबाद। सहायक अभियन्ता सहायक जन सूचना अधिकारी नलकूप निर्माण खण्ड, इलाहाबाद।

(एस0पी0 सिंह)
अधिशासी अभियन्ता