

लिफ्ट सिंचाई मण्डल, वाराणसी

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

क0	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	लिफ्ट सिंचाई मण्डल, वाराणसी, मुख्य अभियन्ता नलकूप-वाराणसी के अधीन है। इस मंडल के अन्तर्गत तीन खंड लिफ्ट सिंचाई निर्माण खंड, वाराणसी, सोन यांत्रिक निर्माण खण्ड, वाराणसी व लिफ्ट सिंचाई खण्ड, इलाहाबाद कार्यरत हैं। लिफ्ट सिंचाई निर्माण खंड, वाराणसी अन्तर्गत नरायनपुर पम्प नहर, ज्ञानपुर पम्प नहर व भुपौली पम्प नहर है। सोन यांत्रिक निर्माण खण्ड, वाराणसी के अन्तर्गत देवकली पम्प नहर, जमानियां पम्प नहर, सोन पम्प नहर-प्रथम, द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ चरण, मरदह पम्प नहर तथा घोबा पम्प नहर है। लिफ्ट सिंचाई खंड, इलाहाबाद के अन्तर्गत यमुना पम्प नहर-प्रथम व द्वितीय चरण तथा टोन्स पम्प नहर है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
	1. अधीक्षण अभियन्ता	मण्डल के अन्तर्गत खण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण।
	2. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
	3. ड्राइंग स्टाफ	ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।
	4. चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	खंड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	मण्डल के नियंत्रणाधीन पम्प नहरों को पूर्ण क्षमता से चलाने हेतु विभिन्न खंडों को निर्देशित करना एवं समस्याओं का त्वरित निस्तारण करना।
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।	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु0अ0 द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालनकरने हेतु अधीनस्थ खंडीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ अधिशासी अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेख एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
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।	विभाग के विशिष्टियां एवं नीति के संरचना एवं कार्यान्वयन हेतु प्रत्येक माह मंडल स्तर एवं शासन स्तर पर बैठकें आयोजित की जाती है, जिससे सौंपे गये उत्तरदायित्वों को कुशलतापूर्वक संपादन हेतु निर्देश प्राप्त होते रहते हैं।

1	2	3																												
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।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।																												
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों के निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष-0542-2225138 मोबाइल न0- 9415155479																												
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उ0प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधीक्षण अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>संगणक</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>3900-34800</td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक</td> <td>5200-20200 रिक्त</td> </tr> <tr> <td>चपरासी</td> <td>5200-20200 रिक्त</td> </tr> <tr> <td>धावक</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>चौकीदार</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>वाटरमैन कम माली</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>फेरो व्याय कम दफ्तरी</td> <td>4440-7440 रिक्त</td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100	संगणक	9300-34800	कार्यालय अधीक्षक	3900-34800	प्रारूपकार	5200-20200	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	आशुलिपिक	5200-20200 रिक्त	चपरासी	5200-20200 रिक्त	धावक	4440-7440	चौकीदार	4440-7440	वाटरमैन कम माली	4440-7440	फेरो व्याय कम दफ्तरी	4440-7440 रिक्त
पद	वेतनमान																													
अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100																													
संगणक	9300-34800																													
कार्यालय अधीक्षक	3900-34800																													
प्रारूपकार	5200-20200																													
वरिष्ठ सहायक	5200-20200																													
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																													
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																													
आशुलिपिक	5200-20200 रिक्त																													
चपरासी	5200-20200 रिक्त																													
धावक	4440-7440																													
चौकीदार	4440-7440																													
वाटरमैन कम माली	4440-7440																													
फेरो व्याय कम दफ्तरी	4440-7440 रिक्त																													
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	अनुदान सं0-95 के अन्तर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है/पम्पों के मरम्मत एवं अनुरक्षण आदि के लिए अनुदान संख्या-96 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है।																												
12	सहायकी कार्यक्रमों निष्पादन की नीति, जिसमें आवंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।																												
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	-तदेव-																												
14	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर, फ़ैक्स उपलब्ध है। इण्टरनेट अभी चालू स्थिति में नहीं 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 घण्टे सम्मिलित है।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।																												
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पद नाम और अन्य विशिष्टियां।	सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत इस मण्डल द्वारा जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी मुख्य अभियन्ता, (नलकूप-वाराणसी), सि0वि0, उ0प्र0, वाराणसी के अधीनस्थ नामित हैं, जो निम्नवत है:- 1. श्री एस0 के0 सिंह अधीक्षण अभियन्ता, जनसूचना अधिकारी 2. श्री दीपचन्द कार्यालय अधीक्षक, सहायक जनसूचना अधिकारी																												

(एस0 के0 सिंह)
अधीक्षण अभियन्ता