

कार्यालय नलकूप अनुसंधान एवं नियोजन यूनिट-प्रथम लखनऊ

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, का समयबद्ध रूप से कियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या

क्र	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तब्य	विषयगत कार्यालय (याँ) संगठन के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता (याँ) स्तर-1 सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप अनुसंधान एवं नियोजन मण्डल, लखनऊ के अधीन है तथा वर्तमान में पकरी का पुल, के निकट विश्व बैंक कालोनी परिसर में स्थित है। इस कार्यालय द्वारा विभिन्न नलकूप एवं लघु डाल नहरों की परियोजनाओं का परीक्षण एवं नयी नलकूप परियोजनाओं का गठन किया जाता है। यूनिट के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट के सापेक्ष आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तब्य	
1	अधिशासी अभियन्ता	यूनिट के समस्त कार्यों का नियंत्रण
2	सहायक अभियन्ता	परियोजना परीक्षण एवं नई परियोजनाओं का निर्माण तथा यूनिट के कोर्ट केसों के कार्यों का सम्पादन।
3	अवर अभियन्ता	परियोजना परीक्षण एवं नई परियोजनाओं का निर्माण तथा आवंटित कोर्ट केसों का सम्पादन
4	अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
5	प्रारूपकार	ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।
6	चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	लागू नहीं।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराने एवं उनकी समस्याओं का समाधान करने हेतु परियोजनाओं का परीक्षण एवं गठन करवाना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में 30प्र0 उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कर्मचारी आवरण नियमावली 1956 लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है, वित्तीय हस्तपुस्तिका व प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता (याँ0) स्तर-1/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ 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 सहायक अभियन्ताओं का तदानुसार निर्देशित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल के अनुसार वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिए गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
7	किरी व्यवस्था के विशिष्टियों जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा	लागू नहीं।
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें 2 या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों की कार्यवृत्ति तक जनता की पहुँच होगी।	लागू नहीं।
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	1- विष्णु कुमार, अधिशासी अभियन्ता 9454415201

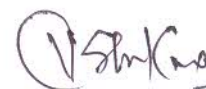
प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है

पद	वेतनमान
अधिशासी अभियन्ता	15600-39100
अवर अभियन्ता	15600-39101
प्रारूपकार	6200-20200
आशुलिपिक	5200-20200
वरिष्ठ लिपिक	5200-20201
धावक	5200-20202
चपरासी	5200-20203

- 11 सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गये संविवरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट अनुदान संख्या 95 के अन्तर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है।
- 12 सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के व्यौरे सम्मिलित है। लागू नहीं।
- 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विविधियाँ सम्मिलित है। लागू नहीं।
- 14 किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हों। कम्प्यूटर इन्टरनेट से नहीं जुड़ा है।
- 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो ,कार्यकरण घन्टे सम्मिलित है। भारत का कोई भी नागरिक वॉंछित सूचना किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
- 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ। नलकूप अनुसंधान एवं नियोजन मण्डल, लखनऊ व इसके अधिनस्थ कार्यालयों हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सूचनाओं के प्रेषण हेतु निम्न व्यवस्था दी गयी है।

1-श्री एम0पी0कण्डोई	अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप अनुसंधान एवं नियोजन मण्डल, लखनऊ	अपीलीय अधिकारी
2-श्री विष्णु कुमार	अधिशासी अभियन्ता, नलकूप अनुसंधान एवं नियोजन यूनिट-1, लखनऊ	जनसूचना अधिकारी



(विष्णु कुमार)
अधिशासी अभियन्ता