

**कार्यालय नलकूप अनुसंधान एवं नियोजन यूनिट-2 लखनऊ**

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

बिन्दु	उत्तर
<p>1 अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तब्य</p>	<p>विषयगत कार्यालय (यों) संगठन के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता (यां) 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 नलकूप अनुसंधान एवं नियोजन मंडल लखनऊ के कार्यालय भवन एवं परिसर स्थित कालोनी के आवासों के रख-रखाव का कार्य तथा परियोजनाओं के गठन व परीक्षण का कार्य किया जाता है।</p>
<p>2</p>	<p align="center"><b>अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तब्य</b></p>
<p>1 अधिशासी अभियन्ता</p>	<p>क्रमांक 1 पर उल्लिखित कार्यों का सम्पादन</p>
<p>2 सहायक अभियन्ता</p>	<p>परियोजनाओं के गठन/परीक्षण का कार्य एवं आवासीय व अनआवासीय भवनों के रख-रखाव का कार्य</p>
<p>3 अवर अभियन्ता</p>	<p>आवासीय व अनआवासीय भवनों के रख-रखाव का कार्य तथा अधिशासी अभियन्ता एवं सहायक अभियन्ता के कार्यों में सहयोग करना</p>
<p>4 संख्या सहायक</p>	<p>परियोजनाओं के गठन/परीक्षण में सहायक अभियन्ता / अधिशासी अभियन्ता का सहयोग</p>
<p>5 सर्वेयर</p>	<p>अधिशासी अभियन्ता एवं सहायक अभियन्ता के कार्यों में सहयोग करना</p>
<p>6 अनुसचिवीय अधिष्ठान</p>	<p>कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं रख-रखाव।</p>
<p>7 प्रारूपकार</p>	<p>ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।</p>
<p>8 चतुर्थ श्रेणी</p>	<p>अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन।</p>
<p>3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।</p>	<p align="center">लागू नहीं।</p>
<p>4 अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान</p>	<p>अधिकारियों /कर्मचारियों के वेतन व अन्य देयकों का समय से भुगतान सुनिश्चित करना एवं परियोजनाओं के गठन/परीक्षण में शुद्धता एवं शीघ्रता का ध्यान रखना।</p>
<p>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।</p>	<p>कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों पर उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कर्मचारियों आचरण नियमावली 1956 लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभागीय व अनुसूची,विभागीय मैनुअल,वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान विभिन्न शासनादेश,स्टैंडिंग आर्डर इत्यादि का पालन करने हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को आदेशित करना।</p>
<p>6 ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण</p>	<p>अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल के अनुसार वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिए गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।</p>
<p>7 किसी व्यवस्था के विशिष्टियों जो उसकी नीति के संरचना या उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।</p>	<p align="center">लागू नहीं।</p>
<p>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।</p>	<p align="center">लागू नहीं।</p>
<p>9 अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका</p>	<p>1- डी0सी0 भट्ट, अधिशासी अभियन्ता 9454414343</p>

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

उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा निर्धारित निम्न वेतनमानों के आधार पर है	
पद	वेतनमान
अधिशासी अभियन्ता	15600-39100
सहायक अभियन्ता	15600-39100
अवर अभियन्ता	9300-34800
आशुलिपिक	5200-20200
सर्वेयर	5200-20200
वरिष्ठ सहायक	5200-20200
प्रारूपकार	5200-20200
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200
धावक	4440-7440
चपरासी	4440-7440

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 विभिन्न मानक मदों यथा यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, गाडि का अनुरक्षण इत्यादि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में पदस्थापित वित्त नियंत्रण द्वारा बजट आवंटित होता है। विश्व बैंक नलकूप कालोनी परिसर के आवासीय एवं कार्यालय भवन के वार्षिक अनुरक्षण हेतु अनुदान संख्या 96 के अन्तर्गत प्रमुख अभियन्ता (यांत्रिक) द्वारा बजट आवंटित होता है।

12 सहायकी कार्यकर्मों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यकर्मों के फायदा ग्राहकों के व्यौरे सम्मिलित है।

लागू नहीं।

13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ

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।

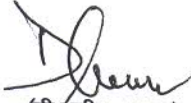
15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचल कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घन्टे सम्मिलित है।

भारत का कोई भी नागरिक वांछित 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 जय प्रकाश	अधिशासी अभियन्ता, नलकूप अनुसंधान एवं नियोजन यूनिट-3, लखनऊ	जनसूचना अधिकारी

  
(डी0सी0 भद्रट)

अधिशासी अभियन्ता

14/1/11