

## नलकूप खण्ड तृतीय इलाहाबाद ।

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

| क | बिन्दु   | उत्तर   |
|---|--|---|
| 1 | अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य   | नलकूप खण्ड तृतीय इलाहाबाद मुख्य अभियंता(नलकूप वाराणसी) सिंचाई विभाग उ0प्र0 वाराणसी एवं अधीक्षण अभियंता नलकूप मण्डल इलाहाबाद के अधीन है जो कि दिनांक 1.8.91 से सृजित है इस खण्ड में नलकूप अनुरक्षण का कार्य किया जाता है उक्त कार्य सम्पादन हेतु इस खण्ड में चार उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है प्रथम उपखण्ड इलाहाबाद में द्वितीय उपखण्ड मेजा, तृतीय उपखण्ड चाका इलाहाबाद तथा चतुर्थ उपखण्ड करछना इलाहाबाद (मुख्यालय स्थित है) अधिकारियों / कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है बजट के सापेक्ष वेतन आहरण कोषागार से किया जाता है । |
| 2 | <p>अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य</p> <p>1 अधिशासी अभियंता</p> <p>2 सहायक अभियंता, 1, 2, 3, 4</p> <p>3 खण्डीय लेखाधिकारी</p> <p>4 अवर अभियंता</p> <p>5 अनुसचिविय अधिष्ठान</p> <p>6 राजस्व अधिष्ठान</p> <p>7 ड्राइंग स्टाफ</p> <p>8 चतुर्थ श्रेणी</p> | <p>खण्ड के अंतर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण</p> <p>उपखण्ड के अंतर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन वित्तीय हस्त पुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित उल्लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन</p> <p>कार्यस्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ कराना ।</p> <p>कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव</p> <p>राजस्व संबंधी कार्यों का सम्पादन</p> <p>ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन</p> <p>अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन</p>    |
| 3 | विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें सर्वेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ।   | उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता का सुनिश्चित करना / कराना  |
| 4 | अपने कृत्यों की निर्वाहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित   | नलकूप खण्ड तृतीय इलाहाबाद के नलकूपों के द्वारा कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं कृषकों के समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों द्वारा कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण करना   |

| 1 | 2  | 3  |
|---|--|--|
| 5 | अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निदेशिका और अभिलेख  | विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है कि वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियंता/मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देश सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्ट एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यालय अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना अधीनस्थ सहायक अभियंतों को तदनुसार निर्देशित करना |
| 6 | ऐसे दस्तावेजों के उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण   | अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार किया जात है   |
| 7 | किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।  | खाण्ड के अंतर्गत प्रत्येक माह के..... बुद्धवार को विकास भवन इलाहाबाद में सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित होती जिसके अंतर्गत कृषकों की समस्याओं पर समाधान किया जाता है।   |
| 8 | ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति, जिनका भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है की क्यों 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 संबंधित अधिकारियों से लिया जाता है   |
| 9 | अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका  | कार्यालय दूरभाष 0532/2544456   |

| 1  | 2   | 3   |             |                   |
|----|---|---|-------------|-------------------|
|    | अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके लिए विनियमों में यथा उपबन्धितप्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है  | उ०प्र० राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर  |             |                   |
|    |   |   | वेतनमान     | पद                |
|    |   | अधिशासी अभियंता   | 15600-39100 | हेड मुन्शी, नलकूप |
|    |   | सहायक अभियंता   | 15600-39100 | चालक, चपरासी,     |
|    |   | अवर अभियंता   | 15600-39100 | धावक, सर्वेयर,    |
|    |   | लेखाधिकारी  | 9300-34800  | सहायक             |
|    |   | मुख्यलिपि   | 5200-20200  | सर्वेयर, क्लीनर   |
|    |   | वरिष्ठ सहायक  | 5200-20200  | चौकीदार मेठ       |
|    |   | आशुलिपिक ग्रेड-2  | 5200-20200  |                   |
|    |   | प्रारूपकार  | 5200-20200  |                   |
|    |   | वरिष्ठ लिपिक  | 5200-20200  |                   |
|    |   | कनिष्ठ लिपिक  | 5200-20200  |                   |
|    |   | जिलेदार   | 5200-20200  |                   |
|    |   | सींचपर्यवेक्षक  | 5200-20200  |                   |
|    |   | भण्डार पाल  | 5200-20200  |                   |
|    |   | मुन्शी  | 5200-20200  |                   |
| 11 | सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये, संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट। सहयिकी कार्यक्रमों की रीति जिसमें             | अनुदान सं० 95 के अंतर्गत वेतन महंगाई भत्ता यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष आदि मदों में प्रमुख अभियंता के कार्यालय नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। नलकूप का मरम्मत, नाली/गूल आदि का मरम्मत अनुदान सं० के अंतर्गत बजट आवंटित होता है इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है।        |             |                   |
| 12 | आवंटित धनराशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदे ग्राहकों के ब्यौरो सम्मिलित है  | इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है।   |             |                   |
| 13 | अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।  | इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है।   |             |                   |
| 14 | किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरो जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो  | विभाग में कम्प्यूटर, फ़ैक्स मशीन एवं फोटो स्टेट मशीन उपलब्ध है  |             |                   |
| 15 | सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टिया, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वावन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है। | भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से कोई भी कार्यदिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।  |             |                   |
| 16 | लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां   | सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जनपद सिंचाई विभाग हेतु जनसूचना अधिकारी एवं सहायक अधिकारी कार्यालय नलकूप खण्ड तृतीय इलाहाबाद के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत है<br>1 श्री रमेश कुमार मिश्र सहायक अभियंता नलकूप खंड-3 इलाहाबाद<br>2- श्री विश्वविजय कृष्ण सहायक अभियंता नलकूप खंड-3 इलाहाबाद |             |                   |

**अधिशासी अभियंता**  
**नलकूप खण्ड तृतीय इलाहाबाद।**

