

नलकूप खण्ड फैजाबाद

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

| क्रमांक | बिन्दु | उत्तर |
|---------|--|--|
| 1 | अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य | नलकूप खण्ड फैजाबाद मुख्य अभियन्ता नलकूप (पूर्व) फैजाबाद सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद की अधीन है इस खण्ड के अन्तर्गत नलकूपों के रखरखाव एवं नलकूपों से कृषकों के खेती की सिंचाई का कार्य किया जाता है उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के पांच उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील हैं, जिनमें प्रथम एवं तृतीय उपखण्ड खण्डीय कार्यालय के समीप स्थित है एवं द्वितीय एवं पंचम उपखण्ड बीकापुर फैजाबाद तथा चतुर्थ उपखण्ड इनायतनगर, फैजाबाद में स्थित हैं। कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण फैजाबाद कोषागार से किया जाता है। |
| 2 | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य | उत्तर |
| | 1- अधिशाषी अभियन्ता 2- सहायक अभियन्ता (05) 3- चिकित्सा अधिकारी 4- उपराजस्व अधिकारी 5- खण्डीय लेखाधिकारी 6- अवर अभियन्ता 7- अनुसचिवीय अधिष्ठान 8- ड्राइंग अधिष्ठान 9- चतुर्थ श्रेणी | 1- खण्ड एवं खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण । 2- उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन । इस खण्ड से संबंधित नहीं है । पद नहीं है । वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड- 6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन । कार्य स्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ सम्पादन कराना । कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव का कार्य करना । राजकीय नलकूपों की देखरेख एवं मरम्मत का कार्य सम्पादित करना । राजस्व सम्बन्धी समस्त कार्यों का सम्पादन । ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन । अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना । |
| 3 | विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया या जिसके पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मलित है। | उपखण्डों द्वारा कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना ।कराना । |
| 4 | अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान | राजकीय नलकूपों द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना । |
| 5 | अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश, | 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 /मुख्य अभियन्ता (यांत्रिक) अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/ आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित कराना । कार्यों का |

| | निर्देशिका और अभिलेख। | सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्यात नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|---------|-------|---------|----|------------------|-------------|----|----------------|-------------|----|--------------|------------|----|------------|------------|----|----------|------------|----|------------|------------|----|--------------|------------|----|---------|------------|----|------|------------|-----|------------|------------|-----|------------|------------|-----|--------------------------------|-----------|
| 6 | ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण | अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका में दिये गये प्राविधानुसार कराया जाना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | किसी व्यावस्था 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। | माह के प्रत्येक द्वितीय बुद्धवार को जिला पंचायत सभाकक्ष फैजाबाद में सिंचाई बन्धु समिति की भी बैठकें होती हैं। जिसमें कृषकों की समस्याओं पर उनके विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप 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 बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी। | जनपद स्तर पर गठित समितियों में सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका। | कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद कर दूरभाष नम्बर—05278/220090 एवं कार्यालय अधिशाषी अभियन्ता नलकूप खण्ड फैजाबाद | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रामिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है। | उ०प्र० सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्रमांक</th> <th>पदनाम</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1—</td> <td>अधिशाषी अभियन्ता</td> <td>15600—39100</td> </tr> <tr> <td>2—</td> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600—39100</td> </tr> <tr> <td>4—</td> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300—94800</td> </tr> <tr> <td>5—</td> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300—34800</td> </tr> <tr> <td>5—</td> <td>आशुलिपिक</td> <td>9300—94800</td> </tr> <tr> <td>6—</td> <td>प्रारूपकार</td> <td>9300—94800</td> </tr> <tr> <td>7—</td> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>8—</td> <td>सर्वेयर</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>9—</td> <td>चालक</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>10—</td> <td>नलकूप चालक</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>11—</td> <td>भण्डार पाल</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>12—</td> <td>रनर/चपरासी/वाटरमैन कम माली/मेट</td> <td>4440—7440</td> </tr> </tbody> </table> | क्रमांक | पदनाम | वेतनमान | 1— | अधिशाषी अभियन्ता | 15600—39100 | 2— | सहायक अभियन्ता | 15600—39100 | 4— | अवर अभियन्ता | 9300—94800 | 5— | लेखाधिकारी | 9300—34800 | 5— | आशुलिपिक | 9300—94800 | 6— | प्रारूपकार | 9300—94800 | 7— | कनिष्ठ लिपिक | 5200—20200 | 8— | सर्वेयर | 5200—20200 | 9— | चालक | 5200—20200 | 10— | नलकूप चालक | 5200—20200 | 11— | भण्डार पाल | 5200—20200 | 12— | रनर/चपरासी/वाटरमैन कम माली/मेट | 4440—7440 |
| क्रमांक | पदनाम | वेतनमान | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1— | अधिशाषी अभियन्ता | 15600—39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2— | सहायक अभियन्ता | 15600—39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4— | अवर अभियन्ता | 9300—94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5— | लेखाधिकारी | 9300—34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5— | आशुलिपिक | 9300—94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6— | प्रारूपकार | 9300—94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7— | कनिष्ठ लिपिक | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8— | सर्वेयर | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9— | चालक | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10— | नलकूप चालक | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11— | भण्डार पाल | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12— | रनर/चपरासी/वाटरमैन कम माली/मेट | 4440—7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आंवटित बजट। | अनुदान संख्या— 95 के अर्न्तगत वेतन, मँहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आंवटित होता है। राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि कार्यों का भुगतान अनुदान संख्या— 96 के अर्न्तगत बजट आंवटन होता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----|---|--|
| 12 | सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमे आंवटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहयों के व्यौरे सम्मिलित है। | सहायिकी कार्यक्रमों के अर्न्तगत विभिन्न योजनाओं में आंवटित धनराशि के सापेक्ष कार्य कराया जाता है। |
| 13 | अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा- पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां । | इस तरह से कोई व्यावस्था विभाग में नहीं है। |
| 14 | किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो। | विभाग में कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध है। इण्टरनेट की व्यावस्था है। |
| 15 | सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिको को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है। | भारत का कोई भी नागरिक सूचना अधिकार अधिनियम के तहत किसी भी कार्यालय से नियमानुसार सूचना प्राप्त कर सकता है। |
| 16 | लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां। | सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत इस खण्ड हेतु निम्न अधिकारी नामित है— 1- श्री के0एम0मिश्रा (अपीलीय अधिकारी) अधीक्षण अभियन्ता नलकूप नलकूप मण्डल फैजाबाद 2- श्री सुरेश पाण्डे अधिशासी अभियन्ता (जनसूचना अधिकारी) नलकूप खण्ड फैजाबाद 3- श्री वीरपाल सिंह सहायक अभियन्ता (सहायक जन सूचना अधिकारी) नलकूप खण्ड फैजाबाद |

अधिशासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड फैजाबाद

कार्यालय अधिशासी अभियन्ता नलकूप खण्ड अम्बेडकरनगर

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16 विन्दुओं पर आख्या

| क्र0 | विन्दु | उत्तर |
|------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | अपने संगठन की विशिष्टियों ,कृत्य और कर्तव्य | नलकूप खण्ड अम्बेडकरनगर नलकूप संगठन के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता नलकूप पूर्व सिंचाई (यॉत्रिक) विभाग, उत्तर प्रदेश-फैजाबाद एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद के अधीन है। इस खण्ड के अन्तर्गत कुल 410 नलकूपों के रखरखाव का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के चार उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील हैं। जिनमें प्रथम एवं द्वितीय उपखण्ड के कार्यालयों का मुख्यालय अकबरपुर एवं तृतीय उपखण्ड का मुख्यालय गोसाईगंज तथा चतुर्थ उपखण्ड का मुख्यालय जलालपुर में है। खण्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण अम्बेडकरनगर कोषागार से किया जाता है। |
| 2. | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य— | |
| | 1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 1/2/3/4 3. उपराजस्व अधिकारी 4. खण्डीय लेखाकार 5. अवर अभियन्ता 6. अनुसचिवीय अधिष्ठान 7. राजस्व अधिष्ठान 8. डाइंग स्टाफ 9. चतुर्थ श्रेणी | खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण। उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन। मुख्यतः सींच सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। वित्तीय हस्त पुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचरर्स इत्यादि की जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। कार्य स्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव। राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। डाइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। 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। | उपखण्ड 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 | नलकूपों के द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना। |
| 5. | अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोंग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, 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/मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय 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 को तदानुसार 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 एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार किया जाना। |
| 7. | किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है। | खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को जिला पंचायत भवन अम्बेडकरनगर पर सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमन्त्रित की जाती है जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाता है। |
| 8. | ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बार में सहाल देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है , की क्या उन बोर्डों , परिषदों, समितियों और अन्य | ज्जपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है। |

| | निकार्यों की बैठक जनता के लिए खुली बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|---|------------|---------|----|---------|------------------|-------------|---------------|------------|----------------|-------------|---------|------------|------------------|------------|------------|------------|--------------|------------|-----------|------------|----------------|------------|--|------------|------------|------------|-----------|------------|--------------|------------|---------------|------------|-------------|------------|---------------|-----------|---------|------------|---------------|--|----------------|------------|-------------------|--|--------|------------|-------------|--|
| 9. | अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका। | कार्यालय दूरभाष-05271/246576 नलकूप खण्ड अम्बेडकरनगर एवं आवासीय दूरभाष-05271/245377 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | 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 वेतनमानों के आधार पर है। <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिशासी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>मैकेनिक/टर्नर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>अनुरेखक</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>उपराजस्व अधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>नलकूप चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> <td>वाहन चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>खण्डीय लेखाकार</td> <td>9300-34800</td> <td></td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> <td>भण्डारपाल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>सहायक सर्वेयर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठलिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>मेट, चौकीदार,</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>जिलेदार</td> <td>5200-20200</td> <td>धावक, चपरासी,</td> <td></td> </tr> <tr> <td>सींचपर्यवेक्षक</td> <td>5200-20200</td> <td>वर्कन्दाज, हेल्पर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>मुन्शी</td> <td>5200-20200</td> <td>क्लीनर आदि।</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | पद | वेतनमान | पद | वेतनमान | अधिशासी अभियन्ता | 15600-39100 | मैकेनिक/टर्नर | 5200-20200 | सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | अनुरेखक | 9300-34800 | उपराजस्व अधिकारी | 9300-34800 | नलकूप चालक | 5200-20200 | अवर अभियन्ता | 9300-34800 | वाहन चालक | 5200-20200 | खण्डीय लेखाकार | 9300-34800 | | 9300-34800 | प्रारूपकार | 5200-20200 | भण्डारपाल | 5200-20200 | वरिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | सहायक सर्वेयर | 5200-20200 | कनिष्ठलिपिक | 5200-20200 | मेट, चौकीदार, | 4440-7440 | जिलेदार | 5200-20200 | धावक, चपरासी, | | सींचपर्यवेक्षक | 5200-20200 | वर्कन्दाज, हेल्पर | | मुन्शी | 5200-20200 | क्लीनर आदि। | |
| पद | वेतनमान | पद | वेतनमान | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| अधिशासी अभियन्ता | 15600-39100 | मैकेनिक/टर्नर | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | अनुरेखक | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| उपराजस्व अधिकारी | 9300-34800 | नलकूप चालक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| अवर अभियन्ता | 9300-34800 | वाहन चालक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| खण्डीय लेखाकार | 9300-34800 | | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| प्रारूपकार | 5200-20200 | भण्डारपाल | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| वरिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | सहायक सर्वेयर | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| कनिष्ठलिपिक | 5200-20200 | मेट, चौकीदार, | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| जिलेदार | 5200-20200 | धावक, चपरासी, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| सींचपर्यवेक्षक | 5200-20200 | वर्कन्दाज, हेल्पर | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| मुन्शी | 5200-20200 | क्लीनर आदि। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों, उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट। | अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन, महंगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। नलकूपों के लिए वित्तीय अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि अनुदान संख्या-96 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के व्योरे सम्मिलित है | इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ। |तदैव..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्योरे 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 लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण, घण्टे सम्मिलित है। | भारत का कोई नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ। | सूचना अधिकार अधिनियम -2005 के अन्तर्गत जनपद-अम्बेडकरनगर (नलकूप) सिंचाई विभाग हेतु जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी कार्यालय मुख्य अभियन्ता नलकूप पूर्व सिंचाई विभाग उ0 प्र0-फैजाबाद के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत है। 1. श्री मुकेश कुमार पाण्डेय अधिशासी अभियन्ता अपीलीय अधिकारी नलकूप खण्ड-अम्बेडकरनगर 2. श्री कमलेश कुमार सहायक अभियन्ता प्रथम जनसूचना अधिकारी नलकूप खण्ड-अम्बेडकरनगर | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

नलकूप खण्ड प्रथम सुलतानपुर

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

| क्रमांक | बिन्दु | उत्तर |
|---------|--|--|
| 1 | अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य | मुख्य अभियन्ता (यों) (अधिष्ठान 3 ग) सिं0वि0 उ0प्र0 लखनऊ मुख्य अभियन्ता (नलकूप पूर्व) सिं0वि0 उ0प्र0 फैजाबाद एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद के अधीन है। जो कि सिंचाई विभाग उ00प्र0 का प्राचीनतम खण्ड है। खण्ड द्वारा सुलतानपुर जनपद के 11 विकास खण्डों (मुसाफिरखाना, बल्दीराय, जगदीशपुर, बाजारशुक्ल, अमेठी, संग्रामपुर, भादर, शाहगढ, गौरीगंज, भेंटुआ एवं जामों) में स्थित राजकीय नलकूपों की मरम्मत एवं संचालन का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के चार उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है। जिसमें द्वितीय उपखण्ड द्वारा कार्यशाला का कार्य लिया जाता है। शेष उपखण्डों से राजकीय नलकूपों के संचालन का कार्य लिया जाता है। खण्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है। तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण सुलतानपुर कोषागार से किया जाता है। |
| 2 | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य | उत्तर |
| | 1- अधिशाषी अभियन्ता 2- सहायक अभियन्ता 3- खण्डीय लेखाधिकारी 4- अवर अभियन्ता 5- अनुसचिवीय अधिष्ठान 6- नलकूप मिस्त्री 7- राजस्व अधिष्ठान 8- ड्राइंग अधिष्ठान 9- चतुर्थ श्रेणी | 1- खण्ड एवं खण्ड के अर्न्तगत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण । 2- उपखण्ड के अर्न्तगत आवंटित कार्यों का सम्पादन । वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड- 6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन । राजकीय नलकूपों पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ सम्पादन कराना । कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव का कार्य करना । राजकीय नलकूपों की देखरेख एवं मरम्मत का कार्य सम्पादित करना । राजस्व सम्बन्धी समस्त कार्यों का सम्पादन । ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन । अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना । |
| 3 | विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया या जिसके पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मलित है। | उपखण्डों द्वारा कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना। कराना । |
| 4 | अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान | राजकीय नलकूपों द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना । |
| 5 | अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के | 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 / मुख्य अभियन्ता (यांत्रिक) अधीक्षण |

| | निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख। | अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों / आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित कराना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्यात नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|---------|-------|---------|----|------------------|-------------|----|----------------|-------------|----|-------------------|------------|----|--------------|------------|----|----------|------------|----|------------|------------|----|-------------|------------|----|--------------|------------|----|--------------|------------|-----|--------------|------------|-----|---------|------------|-----|----------------|------------|-----|----------------|------------|-----|-----------|------------|-----|--------|------------|-----|------------|------------|-----|---------------------|------------|
| 6 | ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण | अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका में दिये गये प्राविधानुसार कराया जाना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | किसी व्यावस्था 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। | माह के प्रत्येक मंगलवार को किसी न किसी तहसील दिवस में जिलाधिकारी द्वारा बैठक आमन्त्रित की जाती है। इसके अलावा सिंचाई बन्धु समिति की भी बैठकें होती है। जिसमें कृषकों की समस्याओं पर उनके विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी। | जनपद स्तर पर गठित समितियों में सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | अपने अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका। | कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद कर दूरभाष नम्बर- 05278 / 222452 एवं कार्यालय अधिशाषी अभियन्ता नलकूप खण्ड प्रथम सुलतानपुर का दूरभाष नम्बर- 05362 / 240145 है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | अपने प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रामिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है। | उ०प्र० सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्रमांक</th> <th>पदनाम</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-</td> <td>अधिशाषी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>2-</td> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>3-</td> <td>खण्डीय लेखाधिकारी</td> <td>9300-94800</td> </tr> <tr> <td>4-</td> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-94800</td> </tr> <tr> <td>5-</td> <td>आशुलिपिक</td> <td>9300-94800</td> </tr> <tr> <td>6-</td> <td>प्रारूपकार</td> <td>9300-94800</td> </tr> <tr> <td>7-</td> <td>मुख्य लिपिक</td> <td>9300-94800</td> </tr> <tr> <td>8-</td> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>9300-94800</td> </tr> <tr> <td>9-</td> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>10-</td> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>11-</td> <td>जिलेदार</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>12-</td> <td>सींचपर्यवेक्षक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>13-</td> <td>नलकूप मिस्त्री</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>14-</td> <td>वाहन चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>15-</td> <td>मुन्शी</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>16-</td> <td>नलकूप चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>17-</td> <td>अंशकालीन नलकूप चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> </tbody> </table> | क्रमांक | पदनाम | वेतनमान | 1- | अधिशाषी अभियन्ता | 15600-39100 | 2- | सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | 3- | खण्डीय लेखाधिकारी | 9300-94800 | 4- | अवर अभियन्ता | 9300-94800 | 5- | आशुलिपिक | 9300-94800 | 6- | प्रारूपकार | 9300-94800 | 7- | मुख्य लिपिक | 9300-94800 | 8- | वरिष्ठ सहायक | 9300-94800 | 9- | वरिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | 10- | कनिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | 11- | जिलेदार | 9300-34800 | 12- | सींचपर्यवेक्षक | 5200-20200 | 13- | नलकूप मिस्त्री | 5200-20200 | 14- | वाहन चालक | 5200-20200 | 15- | मुन्शी | 5200-20200 | 16- | नलकूप चालक | 5200-20200 | 17- | अंशकालीन नलकूप चालक | 5200-20200 |
| क्रमांक | पदनाम | वेतनमान | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- | अधिशाषी अभियन्ता | 15600-39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- | सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- | खण्डीय लेखाधिकारी | 9300-94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- | अवर अभियन्ता | 9300-94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5- | आशुलिपिक | 9300-94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6- | प्रारूपकार | 9300-94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7- | मुख्य लिपिक | 9300-94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8- | वरिष्ठ सहायक | 9300-94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9- | वरिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10- | कनिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11- | जिलेदार | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12- | सींचपर्यवेक्षक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13- | नलकूप मिस्त्री | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14- | वाहन चालक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15- | मुन्शी | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16- | नलकूप चालक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17- | अंशकालीन नलकूप चालक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | 18- मैकेनिक ग्रेड-3 19- मेट 20- धावक 21- चपरासी 22- वर्कन्द्वाज 23- क्लीनर 24- वाटरमैन कम माली 25- चौकीदार 26- हेल्पर | 5200-20200 4440-7440 4440-7440 4440-7440 4440-7440 4440-7440 4440-7440 4440-7440 |
| 11 | सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट। | अनुदान संख्या- 95 के अर्न्तगत वेतन, मॅहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि कार्यों का भुगतान अनुदान संख्या- 2702/4702 के अर्न्तगत बजट आवंटन होता है। | |
| 12 | सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के व्यौरे सम्मिलित है। | सहायिकी कार्यक्रमों के अर्न्तगत विभिन्न योजनाओं में आवंटित धनराशि के सापेक्ष कार्य कराया जाता है। | |
| 13 | अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा- पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां। | इस तरह से कोई व्यावस्था विभाग में नहीं है। | |
| 14 | किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो। | विभाग में कम्प्यूटर फ़ैक्स उपलब्ध है। इण्टरनेट की व्यावस्था नहीं है। | |
| 15 | सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित है। | भारत का कोई भी नागरिक सूचना अधिकार अधिनियम के तहत किसी भी कार्यालय से नियमानुसार सूचना प्राप्त कर सकता है। | |
| 16 | लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां। | सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत इस खण्ड हेतु निम्न अधिकारी नामित हैं- 1- श्री चौधरी राम सिंह अधिशाषी अभियन्ता (अपीलीय अधिकारी) नलकूप खण्ड प्रथम सुलतानपुर 2- श्री राम मूर्ति राम सहायक अभियन्ता (जनसूचना अधिकारी) नलकूप खण्ड प्रथम सुलतानपुर 3- श्री उमेश चन्द्र श्रीवास्तव अवर अभियन्ता (सहायक जन सूचना अधिकारी) नलकूप खण्ड प्रथम सुलतानपुर | |

नलकूप खण्ड द्वितीय सुलतानपुर

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

| क्रमांक | बिन्दु | उत्तर |
|---------|--|--|
| 1 | अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य | मुख्य अभियन्ता (यों) (अधिष्ठान 3 ग) सिं0वि0 उ0प्र0 लखनऊ मुख्य अभियन्ता (नलकूप पूर्व) सिं0वि0 उ0प्र0 फैजाबाद एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद के अधीन है। जो कि सिंचाई विभाग उ00प्र0 का प्राचीनतम खण्ड है। खण्ड द्वारा सुलतानपुर जनपद के 11 विकास खण्डों (कूरेभार, धनपतगंज, कुडवार, दूबेपुर, भदैया, जयसिंहपुर, लम्भुआ, प्रतापपुर कम्बैचा, मोतिगरपुर, दोस्तपुर, अखण्डनगर, कादीपुर, करौंदीकला) में स्थित राजकीय नलकूपों की मरम्मत एवं संचालन का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के चार उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है। जिसमें द्वितीय उपखण्ड द्वारा कार्यशाला का कार्य लिया जाता है। शेष उपखण्डों से राजकीय नलकूपों के संचालन का कार्य लिया जाता है। खण्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है। तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण सुलतानपुर कोषागार से किया जाता है। |
| 2 | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य | उत्तर |
| | 1- अधिशाषी अभियन्ता 2- सहायक अभियन्ता 3- खण्डीय लेखाधिकारी 4- अवर अभियन्ता 5- अनुसचिवीय अधिष्ठान 6- नलकूप मिस्त्री 7- राजस्व अधिष्ठान 8- ड्राइंग अधिष्ठान 9- चतुर्थ श्रेणी | 1- खण्ड एवं खण्ड के अर्न्तगत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण । 2- उपखण्ड के अर्न्तगत आवंटित कार्यों का सम्पादन । वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड- 6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन । राजकीय नलकूपों पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ सम्पादन कराना । कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव का कार्य करना । राजकीय नलकूपों की देखरेख एवं मरम्मत का कार्य सम्पादित करना । राजस्व सम्बन्धी समस्त कार्यों का सम्पादन । ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन । अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना । |
| 3 | विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया या जिसके पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मलित है। | उपखण्डों द्वारा कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना। कराना। |
| 4 | अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान | राजकीय नलकूपों द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना। |
| 5 | अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के | 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 / मुख्य अभियन्ता (यांत्रिक) अधीक्षण |

| | | |
|----|--|--|
| | निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख। | अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों / आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित कराना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्यात नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना। |
| 6 | ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण | अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका में दिये गये प्राविधानुसार कराया जाना। |
| 7 | किसी व्यावस्था 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। | माह के प्रत्येक मंगलवार को किसी न किसी तहसील दिवस में जिलाधिकारी द्वारा बैठक आमन्त्रित की जाती है। इसके अलावा सिंचाई बन्धु समिति की भी बैठकें होती है। जिसमें कृषकों की समस्याओं पर उनके विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाना। |
| 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 सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी। | जनपद स्तर पर गठित समितियों में सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है। |
| 9 | अपने अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका। | कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद कर दूरभाष नम्बर-05278/222452 एवं कार्यालय अधिशाषी अभियन्ता नलकूप खण्ड द्वितीय सुलतानपुर का मो0न0 9454415430 है। |
| 10 | अपने प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रामिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है। | उ0प्र0 सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। कमांक पदनाम वेतनमान 1- अधिशाषी अभियन्ता 15600-39100 2- सहायक अभियन्ता 15600-39100 3- खण्डीय लेखाधिकारी 9300-94800 4- अवर अभियन्ता 9300-94800 5- आशुलिपिक 9300-94800 6- प्रारूपकार 9300-94800 7- मुख्य लिपिक 9300-94800 8- वरिष्ठ सहायक 9300-94800 9- वरिष्ठ लिपिक 5200-20200 10- कनिष्ठ लिपिक 5200-20200 11- जिलेदार 9300-34800 12- सींचपर्यवेक्षक 5200-20200 13- नलकूप मिस्त्री 5200-20200 14- वाहन चालक 5200-20200 15- मुन्शी 5200-20200 16- नलकूप चालक 5200-20200 17- अंशकालीन नलकूप चालक 5200-20200 |

| | | |
|----|--|---|
| | | 18- मैकेनिक ग्रेड-3 5200-20200 19- मेट 4440-7440 20- धावक 4440-7440 21- चपरासी 4440-7440 22- वर्कन्द्वाज 4440-7440 23- क्लीनर 4440-7440 24- चौकीदार 4440-7440 25- हेल्पर 4440-7440 |
| 11 | सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट। | अनुदान संख्या- 95 के अर्न्तगत वेतन, मँहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि कार्यों का भुगतान अनुदान संख्या- 2702/4702 के अर्न्तगत बजट आवंटन होता है। |
| 12 | सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमे आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के व्यौरे सम्मिलित है। | सहायिकी कार्यक्रमों के अर्न्तगत विभिन्न योजनाओं में आवंटित धनराशि के सापेक्ष कार्य कराया जाता है। |
| 13 | अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा- पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां। | इस तरह से कोई व्यावस्था विभाग में नहीं है। |
| 14 | किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो। | विभाग में कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध है। इण्टरनेट की व्यावस्था नहीं है। |
| 15 | सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है। | भारत का कोई भी नागरिक सूचना अधिकार अधिनियम के तहत किसी भी कार्यालय से नियमानुसार सूचना प्राप्त कर सकता है। |
| 16 | लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां। | सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत इस खण्ड हेतु निम्न अधिकारी नामित है- 1- श्री के0एम0मिश्रा अधीक्षण अभियन्ता (अपीलीय अधिकारी) नलकूप मण्डल फँजाबाद 2- श्री चौधरी राम सिंह अधिशाषी अभियन्ता (अपीलीय अधिकारी) नलकूप खण्ड द्वितीय सुलतानपुर 3- श्री शिवजीत सिंह सहायक अभियन्ता (सहा0जनसूचना अधिकारी) नलकूप खण्ड द्वितीय सुलतानपुर |

नलकूप खण्ड बाराबंकी

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

| क्रमांक | बिन्दु | उत्तर |
|---------|--|--|
| 1 | अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य | नलकूप खण्ड फैजाबाद मुख्य अभियन्ता नलकूप (पूर्व) फैजाबाद सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद की अधीन है इस खण्ड के अन्तर्गत नलकूपों के रखरखाव एवं नलकूपों से कृषकों के खेती की सिंचाई का कार्य किया जाता है उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के पांच उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील हैं, जिनमें प्रथम एवं तृतीय उपखण्ड खण्डीय कार्यालय के समीप स्थित हैं एवं द्वितीय उपखण्ड रुदौली फैजाबाद में स्थित हैं। कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण फैजाबाद कोषागार से किया जाता है। |
| 2 | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य | उत्तर |
| | 1- अधिशाषी अभियन्ता 2- सहायक अभियन्ता (03) 3- चिकित्सा अधिकारी 4- उपराजस्व अधिकारी 5- खण्डीय लेखाधिकारी 6- अवर अभियन्ता 7- अनुसचिवीय अधिष्ठान 8- ड्राइंग अधिष्ठान 9- चतुर्थ श्रेणी | 1- खण्ड एवं खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण । 2- उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन । इस खण्ड से संबंधित नहीं है । पद नहीं है । वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड- 6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन । कार्य स्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ सम्पादन कराना । कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव का कार्य करना । राजकीय नलकूपों की देखरेख एवं मरम्मत का कार्य सम्पादित करना । राजस्व सम्बन्धी समस्त कार्यों का सम्पादन । ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन । अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना । |
| 3 | विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया या जिसके पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मलित है। | उपखण्डों द्वारा कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना ।कराना । |
| 4 | अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान | राजकीय नलकूपों द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना । |
| 5 | अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश, | 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 /मुख्य अभियन्ता (यांत्रिक) अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/ आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित कराना । कार्यों का |

| | निर्देशिका और अभिलेख। | सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्यात नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|---------|-------|---------|----|------------------|-------------|----|----------------|-------------|----|--------------|------------|----|------------|------------|----|--------------|------------|----|----------|------------|----|------------|------------|----|--------------|------------|-----|---------|------------|-----|------|------------|-----|------------|------------|-----|------------|------------|-----|--------------------------------|-----------|
| 6 | ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण | अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका में दिये गये प्राविधानुसार कराया जाना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | किसी व्यावस्था 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। | माह के प्रत्येक द्वितीय बुद्धवार को निरीक्षण भवन शारदा नहर प्रखण्ड बाराबंकी में सिंचाई बन्धु समिति की भी बैठकें होती है। जिसमें कृषकों की समस्याओं पर उनके विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी। | जनपद स्तर पर गठित समितियों में सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका। | कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद कर दूरभाष नम्बर—05248/223368 एवं कार्यालय अधिशाषी अभियन्ता नलकूप खण्ड बाराबंकी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रामिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है। | उ०प्र० सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्रमांक</th> <th>पदनाम</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1—</td> <td>अधिशाषी अभियन्ता</td> <td>15600—39100</td> </tr> <tr> <td>2—</td> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600—39100</td> </tr> <tr> <td>4—</td> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300—94800</td> </tr> <tr> <td>5—</td> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300—34800</td> </tr> <tr> <td>6—</td> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>7—</td> <td>आशुलिपिक</td> <td>9300—94800</td> </tr> <tr> <td>8—</td> <td>प्रारूपकार</td> <td>9300—94800</td> </tr> <tr> <td>9—</td> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>10—</td> <td>सर्वेयर</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>11—</td> <td>चालक</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>12—</td> <td>नलकूप चालक</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>13—</td> <td>भण्डार पाल</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>14—</td> <td>रनर/चपरासी/वाटरमैन कम माली/मेट</td> <td>4440—7440</td> </tr> </tbody> </table> | क्रमांक | पदनाम | वेतनमान | 1— | अधिशाषी अभियन्ता | 15600—39100 | 2— | सहायक अभियन्ता | 15600—39100 | 4— | अवर अभियन्ता | 9300—94800 | 5— | लेखाधिकारी | 9300—34800 | 6— | वरिष्ठ लिपिक | 5200—20200 | 7— | आशुलिपिक | 9300—94800 | 8— | प्रारूपकार | 9300—94800 | 9— | कनिष्ठ लिपिक | 5200—20200 | 10— | सर्वेयर | 5200—20200 | 11— | चालक | 5200—20200 | 12— | नलकूप चालक | 5200—20200 | 13— | भण्डार पाल | 5200—20200 | 14— | रनर/चपरासी/वाटरमैन कम माली/मेट | 4440—7440 |
| क्रमांक | पदनाम | वेतनमान | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1— | अधिशाषी अभियन्ता | 15600—39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2— | सहायक अभियन्ता | 15600—39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4— | अवर अभियन्ता | 9300—94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5— | लेखाधिकारी | 9300—34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6— | वरिष्ठ लिपिक | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7— | आशुलिपिक | 9300—94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8— | प्रारूपकार | 9300—94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9— | कनिष्ठ लिपिक | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10— | सर्वेयर | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11— | चालक | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12— | नलकूप चालक | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13— | भण्डार पाल | 5200—20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14— | रनर/चपरासी/वाटरमैन कम माली/मेट | 4440—7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित | अनुदान संख्या— 95 के अर्न्तगत वेतन, मँहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि कार्यों का भुगतान अनुदान संख्या— 96 के अर्न्तगत बजट आवंटन होता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| | बजट । | |
| 12 | सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के व्यौरे सम्मिलित है। | सहायिकी कार्यक्रमों के अर्न्तगत विभिन्न योजनाओं में आवंटित धनराशि के सापेक्ष कार्य कराया जाता है। |
| 13 | अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा- पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां । | इस तरह से कोई व्यावस्था विभाग में नहीं है। |
| 14 | किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो। | विभाग में कम्प्यूटर फ़ैक्स उपलब्ध है। इण्टरनेट की व्यावस्था है। |
| 15 | सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है। | भारत का कोई भी नागरिक सूचना अधिकार अधिनियम के तहत किसी भी कार्यालय से नियमानुसार सूचना प्राप्त कर सकता है। |
| 16 | लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां। | सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत इस खण्ड हेतु निम्न अधिकारी नामित हैं— 1- श्री के0एम0मिश्रा (अपीलीय अधिकारी) अधीक्षण अभियन्ता नलकूप नलकूप मण्डल फ़ैजाबाद 2- श्री सूर्यकान्त सिंह, अधिशासी अभियन्ता (जनसूचना अधिकारी) नलकूप खण्ड बाराबंकी 3- श्री अनिल कुमार सिंह सहायक अभियन्ता (सहायक जन सूचना अधिकारी) नलकूप खण्ड बाराबंकी |

अधिशासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड बाराबंकी

लिफ्ट सिंचाई खण्ड फैजाबाद

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

| क्रमांक | बिन्दु | उत्तर |
|---------|---|---|
| 1 | अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य | <p>नलकूप खण्ड फैजाबाद मुख्य अभियन्ता नलकूप (पूर्व) फैजाबाद सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद की अधीन है इस खण्ड के अन्तर्गत पम्पों के माध्यम से सिविल खण्डके मॉग के अनुसार पम्पों का रख रखाव व संचालन किया जाता है।</p> <p>नहरों से कृषकों के खेती की सिंचाई का कार्य किया जाता है, उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के चार उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है, जिनमें द्वितीय उपखण्ड खण्डीय कार्यालय के समीप स्थित है एवं प्रथम उपखण्ड, टाण्डा अम्बेडकरनगर में स्थित है तथा तृतीय उपखण्ड बलरामपुर एवं चतुर्थ उपखण्ड नानपारा बहराइच में स्थित है। कर्मचारियों के वेतन का भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण फैजाबाद कोषागार से किया जाता है।</p> |
| 2 | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य | <p style="text-align: center;"><u>उत्तर</u></p> <p>1- अधिशाषी अभियन्ता 2- सहायक अभियन्ता 1,2,3,4 3- चिकित्सा अधिकारी 4- उपराजस्व अधिकारी 5- खण्डीय लेखाधिकारी 6- अवर अभियन्ता 7- अनुसचिवीय अधिष्ठान 8- ड्राइंग अधिष्ठान 9- चतुर्थ श्रेणी</p> <p>1- खण्ड एवं खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण। 2- उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन। इस खण्ड से संबंधित नहीं है। पद नहीं है।</p> <p>वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड- 6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। कार्य स्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ सम्पादन कराना। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव का कार्य करना। राजकीय नलकूपों की देखरेख एवं मरम्मत का कार्य सम्पादित करना।</p> <p>राजस्व सम्बन्धी समस्त कार्यों का सम्पादन। ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।</p> |
| 3 | विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया या जिसके पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मलित है। | उपखण्डों द्वारा कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना। कराना। |
| 4 | अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान | लिफ्ट सिंचाई खण्ड फैजाबाद में स्थापित पम्पों के माध्यम से नहरों द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना तथा खण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना। |
| 5 | अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये | 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 / मुख्य अभियन्ता (यॉत्रिक) अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों / आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ |

| | गये नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख। | उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित कराना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्यात नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदानुसार निर्देशित करना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---------|-------|---------|----|------------------|-------------|----|----------------|-------------|----|--------------|------------|----|------------|------------|----|-------------|------------|----|--------------|------------|----|--------------|------------|----|----------|------------|-----|------------|------------|-----|--------------|------------|-----|-----------|------------|-----|-------------|------------|-----|--|-----------|
| 6 | ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण | अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका में दिये गये प्राविधानुसार कराया जाना। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | किसी व्यावस्था 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। | खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को जिला पंचायत सभाकक्ष फैजाबाद में सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित की जाती है जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप 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 बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी। | जनपद स्तर पर गठित समितियों में सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका। | कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल फैजाबाद कर दूरभाष नम्बर-05278/222714 एवं कार्यालय अधिशाषी अभियन्ता लिफ्ट सि0ख0फैजाबाद | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रामिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है। | उ0प्र0 सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्रमांक</th> <th>पदनाम</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-</td> <td>अधिशाषी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>2-</td> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>4-</td> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-94800</td> </tr> <tr> <td>5-</td> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>6-</td> <td>मुख्य लिपिक</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>7-</td> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>8-</td> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>9-</td> <td>आशुलिपिक</td> <td>9300-94800</td> </tr> <tr> <td>10-</td> <td>प्रारूपकार</td> <td>9300-94800</td> </tr> <tr> <td>11-</td> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>12-</td> <td>वाहन चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>13-</td> <td>पम्प आपरेटर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>14-</td> <td>रनर/चपरासी/वेलदार/हेल्पर/मेट/सर्वेखलासी/विद्युतकार चौकीदार/वर्कन्दाज</td> <td>4440-7440</td> </tr> </tbody> </table> | क्रमांक | पदनाम | वेतनमान | 1- | अधिशाषी अभियन्ता | 15600-39100 | 2- | सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | 4- | अवर अभियन्ता | 9300-94800 | 5- | लेखाधिकारी | 9300-34800 | 6- | मुख्य लिपिक | 9300-34800 | 7- | वरिष्ठ सहायक | 9300-34800 | 8- | वरिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | 9- | आशुलिपिक | 9300-94800 | 10- | प्रारूपकार | 9300-94800 | 11- | कनिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | 12- | वाहन चालक | 5200-20200 | 13- | पम्प आपरेटर | 5200-20200 | 14- | रनर/चपरासी/वेलदार/हेल्पर/मेट/सर्वेखलासी/विद्युतकार चौकीदार/वर्कन्दाज | 4440-7440 |
| क्रमांक | पदनाम | वेतनमान | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- | अधिशाषी अभियन्ता | 15600-39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- | सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- | अवर अभियन्ता | 9300-94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5- | लेखाधिकारी | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6- | मुख्य लिपिक | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7- | वरिष्ठ सहायक | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8- | वरिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9- | आशुलिपिक | 9300-94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10- | प्रारूपकार | 9300-94800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11- | कनिष्ठ लिपिक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12- | वाहन चालक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13- | पम्प आपरेटर | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14- | रनर/चपरासी/वेलदार/हेल्पर/मेट/सर्वेखलासी/विद्युतकार चौकीदार/वर्कन्दाज | 4440-7440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां | अनुदान संख्या- 95 के अन्तर्गत वेतन, मँहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| | उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट । | राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि कार्यों का भुगतान अनुदान संख्या- 96 के अर्न्तगत बजट आवंटन होता है । |
| 12 | सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमे आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के व्यौरे सम्मिलित है । | सहायिकी कार्यक्रमों के अर्न्तगत विभिन्न योजनाओं में आवंटित धनराशि के सापेक्ष कार्य कराया जाता है । |
| 13 | अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा- पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां । | इस तरह से कोई व्यावस्था विभाग में नहीं है । |
| 14 | किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो । | विभाग में कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध है । इण्टरनेट की व्यावस्था है । |
| 15 | सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित है । | भारत का कोई भी नागरिक सूचना अधिकार अधिनियम के तहत किसी भी कार्यालय से नियमानुसार सूचना प्राप्त कर सकता है । |
| 16 | लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां । | सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत इस खण्ड हेतु निम्न अधिकारी नामित है- 1- श्री के0एम0मिश्रा (अपीलीय अधिकारी) अधीक्षण अभियन्ता नलकूप नलकूप मण्डल फैजाबाद 2- श्री धमेन्द्र कुमार, अधिशासी अभियन्ता (जनसूचना अधिकारी) लिफ्ट सिंचाई खण्ड फैजाबाद 3- श्री विजय कुमार सिंह चौधरी सहायक अभियन्ता (सहायक जन सूचना अधिकारी) लिफ्ट सिंचाई खण्ड फैजाबाद |

अधिशासी अभियन्ता
लिफ्ट सिंचाई खण्ड फैजाबाद