

नलकूप मण्डल, झांसी

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

क्र.सं.	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विषिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	सिंचाई यांत्रिक संगठन के अंतर्गत मुख्य अभियंता (नलकूप मध्य) सिं0वि0उ0प्र0, लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, झांसी के अधीन है जो कि सिं0वि0उ0प्र0 द्वारा वर्ष 1982 से झांसी में स्थापित है तथा वर्तमान में बुन्देलखण्ड के अन्तर्गत राजस्व मण्डल, झांसी एवं चित्रकूट धाम मण्डल, बांदा के अन्तर्गत राजकीय नलकूपों एवं लघु, मध्यम एवं वृहद नहरों के कार्यों का रख रखाव का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों का सम्पादन इस मण्डल के अधीनस्थ मण्डल के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान षासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण झांसी कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियां और कर्तव्य 1. अधीक्षण अभियन्ता 2. अधिषासी अभियन्ता 3. सहायक अभियन्ता 1/2/3/4/5 4. उपराजस्व अधिकारी 5. खण्डीय लेखाधिकारी 6. अवर अभियन्ता 7. अनुसचिवीय अधिष्ठान 8. राजस्व अधिष्ठान 9. ड्राइंग स्टाफ 9-चतुर्थ श्रेणी	मण्डल के अन्तर्गत खण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण। मण्डल के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन कार्यालय के पत्रावलियों का संपादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव। ड्राइंग एवं राजस्व सम्बन्धी कार्यों का संपादन। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3	विनिष्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षक और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	खण्डों में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिष्चित करना/कराना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापदान।	राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों के द्वारा कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों

		को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण करना।			
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के संपादन के लिये विभाग का मैनूअल है। वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता (यांत्रिक), मुख्य अभियन्ता (न0म0)/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करना। कार्यों का संपादन सिंचाई विभाग की विषिष्ट एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमानुसार किया जाना तथा अधीनस्थ अधिषासी अभियन्ताओं को तदानुसार निर्देशित करना।			
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनूअल निर्धारण अभिकरण एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।			
7	किसी व्यवस्था की विषिष्टियां जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।	कृषकों की समस्याओं पर विचार विमर्श उपरान्त समाधान प्रतिदिन कार्य दिवस में 10-12 बजे तक 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 लिये गठन किया गया है की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।			
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष-0510, 2330236 नलकूप मण्डल, झांसी आवासीय दूरभाष-0510, 2330258 नलकूप मण्डल, झांसी			
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।			
		पद	वेतनमान	पद	वेतनमान
		अधिषासी अभियन्ता कार्यालय अधीक्षक वरिष्ठ सहायक आषुलिपिक संगणक प्रारूपकार वरिष्ठ लिपिक	15600-39100 15600-39100 9300-34800 9300-34800 5200-20200 9300-34800	चपरासी रनर	4440-7440 4440-7440

		कनिष्ठ लिपिक	5200-20200 5200-20200 5200-20200		
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विषिष्टियां उपदर्शिता करते हुये अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट ।				अनुदान सं0-95 के अन्तर्गत वेतन,मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय विधुत दूरभाष गडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों के अनुरक्षण एवं परिचालन आदि के लिये वित्तीय अनुरक्षण एव मरम्मत आदि अनुदान सं0-96 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है।
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।				इस तरह की व्यवस्था विभाग में नहीं है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारी के प्राप्तिकर्ताओं की विषिष्टियां।				इस तरह की व्यवस्था विभाग में नहीं है।
14	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।				विभाग में कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध है इण्टरनेट चाट स्थिति में है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियां, 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 पदनाम और अन्य विषिष्टियां				सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत नलकूप मण्डल झांसी हेतु जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी मुख्य अभियन्ता नलकूप मध्य सिंचाई विभाग उ0प्र0 लखनऊ के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत है। 1-श्री लाल जी राम मुख्य अभियन्ता(न0म0) अपीलीय अधिकारी सिंविउप्र, लखनऊ 2-श्री नीरज कुमार षर्मा अधीक्षण अभियन्ता जन सूचना अधिकारी नलकूप मण्डल,झांसी 3-श्री नरेश कुमार अधिषासी अभियन्ता(सं0) सहायक जन सूचना अधिकारी नलकूप मण्डल,झांसी

नलकूप निर्माण खण्ड उरई

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

बिन्दु	उत्तर
1. अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप निर्माण खण्ड उरई सिंचाई संगठन के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता नलकूप मध्य सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल झांसी के अधीन है जो इस खण्ड द्वारा झांसी एव चित्रकूट मण्डल के अन्तर्गत राजकीय नलकूपों के छिद्रण एवं विकसन का कार्य सम्पादित किया जाता है। इसके अतिरिक्त झांसी एवं ललितपुर जनपद में स्थित राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं परिचालन का कार्य भी सम्पादि किया जा रहा है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के चार उपखण्ड कार्यालय में कार्यशील हैं जिसमें से प्रथम एवं चतुर्थ उपखण्ड का मुख्यालय उरई एवं द्वितीय एवं तृतीय उपखण्ड का मुख्यालय क्रमशः हमीरपुर एवं झांसी है खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगेतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण कोषागार उरई से होता है।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 1/2/3/4 3. खण्डीय लेखाधिकारी 4. अवर अभियन्ता 5. अनुसचिवीय अधिष्ठान 6. राजस्व अधिष्ठान 7. ड्राइंग स्टाफ 8. चतुर्थ श्रेणी	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन। वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड 6 के पैरा 98 में निहित मुख्यता लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। कार्य स्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना। कार्यालय की पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव। राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/करवाना।
4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये 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 समस्या का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना।
5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावत लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुअल है। वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता मु0अ0ग0/अधी0अभि0 द्वारा जारी शासनादेश/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग का विशिष्ट एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों व अभिलेखों का

	खरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।
6 ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणधीन 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 लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के विद्यमान है।	जनपद में सिंचाई बन्धु की बैठक विकास भवन में आमंत्रित की जाती है जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श किया जाता है। और उनकी समस्याओं का समाधान किया जाता है।

<u>सूचना</u>	<u>उत्तर</u>																																								
8. ऐसे बाडों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है। की क्या उन बाडों परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों की बैठक जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों 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 दूरभाष 05162-252509 नलकूप निर्माण खण्ड उरई।																																								
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 वेतनमान 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>अधिकांसी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>सेक्शन मिस्त्री</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>सीचपाल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> <td>पम्प आपरेटर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>रनर/चपरासी</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>मुख्य लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>क्लीनर</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> <td>चौकीदार</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>वर्कन्दाज</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	पद	वेतनमान	अधिकांसी अभियन्ता	15600-39100	सेक्शन मिस्त्री	5200-20200	सहायक अभियन्ता	15600-39100	सीचपाल	5200-20200	अवर अभियन्ता	9300-34800	पम्प आपरेटर	5200-20200	लेखाधिकारी	9300-34800	रनर/चपरासी	4440-7440	मुख्य लिपिक	5200-20200	क्लीनर	4440-7440	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	चौकीदार	4440-7440	आशुलिपिक	5200-20200	वर्कन्दाज	4440-7440	प्रारूपकार	5200-20200			वरिष्ठ सहायक	5200-20200		
पद	वेतनमान	पद	वेतनमान																																						
अधिकांसी अभियन्ता	15600-39100	सेक्शन मिस्त्री	5200-20200																																						
सहायक अभियन्ता	15600-39100	सीचपाल	5200-20200																																						
अवर अभियन्ता	9300-34800	पम्प आपरेटर	5200-20200																																						
लेखाधिकारी	9300-34800	रनर/चपरासी	4440-7440																																						
मुख्य लिपिक	5200-20200	क्लीनर	4440-7440																																						
वरिष्ठ सहायक	5200-20200	चौकीदार	4440-7440																																						
आशुलिपिक	5200-20200	वर्कन्दाज	4440-7440																																						
प्रारूपकार	5200-20200																																								
वरिष्ठ सहायक	5200-20200																																								

	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200		
	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200		
	भण्डारपाल	5200-20200		
	सर्वेयर	5200-20200		
	चालक	5200-20200		
	जिलेदार	5200-20200		
	सींचपर्यवेक्षक	5200-20200		
11. सभा योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आंवटित बजट।	अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा, कार्यालय व्यय, विधुत दूरभाष मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आंवटित होता है नलकूपों के छिद्रण/विकसन एवं अनुरक्षण/मरम्मत आदि का अनुदान संख्या-96 के अन्तर्गत बजट आंवटित होता है।			
12. सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आंवटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।			
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।			
14. किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हों।	विभाग में कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध हैं। इण्टरनेट नहीं है।			

<u>सूचना</u>	<u>उत्तर</u>
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिय नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिय अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टें सम्मिलित है।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्यदिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जनपद जालौन नलकूप निर्माण खण्ड हेतु जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी कार्यालय मुख्य अभियन्ता (न.म.) सिंचाई विभाग उ0प्र0 लखनऊ के अधीनस्थ निम्नवत हैं। 1. श्री नीरज कुमार शर्मा अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल झांसी (अपीलीय अधिकारी) 2. श्री नीरज कुमार शर्मा अधिषासी अभियन्ता नलकूप निर्माण खण्ड उरई। (जन सूचना अधिकारी) 3. श्री आर एन चतुर्वेदी सहायक अभियन्ता प्रथम

	नलकूप निर्माण उपखण्ड उरई । (सहायक जन- सूचना अधिकारी)
--	---

नलकूप प्रखण्ड हमीरपुर
सूचना का अधिकार का समयबद्ध रूप से क्रियावयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर
आख्या

क्र०सं०	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों कृत और कर्तव्य	नलकूप प्रखण्ड हमीरपुर प्रमुख अभियन्ता नलकूप मध्य सि०वि०उ०प्र० संगठन तथा अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल झाँसी के अधीन है तथा सिंचाई विभाग (नलकूप) का प्राचीन खण्ड है जो वर्तमान में बुन्देल खण्ड के हमीरपुर जनपद में यमुना और बेतवा के मध्य हमीरपुर मुख्यालय में स्थित है इस खण्ड के द्वारा हमीरपुर एवं महोबा जनपद के समस्त राजकीय नलकूपों का रखरखाव किया जाता है कथित कार्यों के निष्पादन हेतु इस खण्ड में 5 उपखण्ड क्रमसः प्रथम चतुर्थ एवं पंचम हमीरपुर मुख्यालय द्वितीय मौदहा तथा तृतीय राठ में स्थिति है खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन शासन द्वारा आवंटित हमीरपुर कोषागार द्वारा किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशाषी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 1/2/3/4/5 3. जिलेदार 4. खण्डीय लेखाधिकारी 5. अवर अभियन्ता 6. अनुसचिकीय अधिष्ठान 7. राजस्व अधिष्ठान 8. ड्राइंग स्टाफ 9. चतुर्थ श्रेणी 	<ol style="list-style-type: none"> 1. खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण 2. उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन 3. मुख्यतः सीच सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन 4. वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा बाउचर्स आदि की जाँच कर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन 5. कार्यस्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ कराना। 6. कार्यालय में पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेख का रखरखाव। 7. राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। 8. ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। 9. अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करते हुए राजकीय कार्य
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें परिवेक्षण और उत्तर दायित्व के माध्यम से सम्मलित है।	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वम द्वारा स्थापित माप मान।	नलकूपों द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा

		उपखण्डीय अधिकारियों को कृषको की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण करना।			
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग 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 प्रविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता मु0अ0ग0/अधी0अभि0 द्वारा जारी शासनादेश/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित कराना कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्ट एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहा0 अभियन्ताओं को 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 अभि0 एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में किया जाना।			
7	किसी व्यवस्था की विशिष्ट याँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं।	तहसील दिवस माह के प्रथम एवं तीसरे मंगलवार को जिलाधिकारी की अध्यक्षता में आयोजित होता है जिसमें कृषको की समस्याओं का तुरन्त निराकरण किया जाता है तथा बड़ी समस्याओं का एक सप्ताह में निराकरण किया जाता है।			
8	ऐसे बोर्ड 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 बैठके जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	जनपद स्तर पर गाणित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।			
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निदेशिका	कार्यालय दूरभाष- 05282-222359 न0प्र0हमी0 आवासीय दूरभाष- 05282-222204 मोबाइल नं0- 9454414320			
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिनमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उ0प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है।			
		पद	वेतनमान		
		अधिकाधी अभियन्ता	15600-39100	हेड मुंशी/मुशी	5200-20200
		सहायक अभियन्ता	15600-39100	सीचपाल	5200-20200
		अवर अभियन्ता	9300-34800	पम्प आपरेटर	5200-20200
		लेखाधिकारी	9300-34800	भण्डार पाल	5200-20200
		कार्यालय अधीक्षण	9300-34800	स्टोर मुंशी	5200-20200
		वरिष्ठ सहायक	5200-20200	डाकनवीश मेट	4440-7440
		आशुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200	राजमिस्त्री	"
		संगणक	9300-34800	बढ़ई आर्म गार्ड	"
		प्रारूपकार	5200-20200	विद्युत कार	"
		वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	रनर चपरासी	"
		कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	बेलदार क्लीनर	"
		तार बाबू ग्रेड-2	5200-20200	लोहार	"

		तार बाबू ग्रेड-1 सर्वेयर चालक जिलेदार सीच परिवेक्षक	5200-20200 5200-20200 5200-20200 5200-20200 5200-20200	वर्कअन्दाज स्वीपर	“ “
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये सम ववरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट				अनुदान सं० 95 के अन्तर्गत वेतन मंहगाई भत्ता अन्य भत्ते यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय विद्युत दूरभाष गाडियो का अनुरक्षण आदि मदो में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है नलकूपो अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि विभिन्न नलकूप निर्माण तथा नवीनीकरण एवं प्रतिस्थापन सम्बन्धी योजनाओ के लिए अनुदान सं० 96/83 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है।
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की नीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहयो के व्योरे सम्मिलित है।				इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग मे नही है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारो के प्राप्तिकताओं की विशिष्टियाँ				-तदैव-
14	किसी इनैक्ट्रोनिक रूप मे सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।				विभाग में कम्प्यूटर फैंक्स सुविधा उपलब्ध है। इण्टर नेट अभी चालू स्थिति मे नही है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिको को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टिता जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुराक्षित है तो कार्यकरण धण्टे सम्मिलित है।				भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस मे नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16	लोक सूचना अधिकारियो के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।				सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जनपद हमीरपुर नलकूप प्रखण्ड हेतु जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी मुख्य अभियन्ता सि०वि०उ०प्र० लखनऊ के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत है। 1. श्री वी०सी०चौधरी- अधिशाषी अभियन्ता अपीलीय अधिकारी नलकूप प्रखण्ड हमीरपुर 2. श्री मो० ईशा - सहायक अभियन्ता जन सूचना अधिकारी नलकूप प्रखण्ड हमीरपुर 1. श्री राजा राम - अवर अभियन्ता सहायक जन सूचना अधिकारी नलकूप प्रखण्ड हमीरपुर

लघु डाल नहर खण्ड,हमीरपुर
सूचना अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में। 16 विन्दुओं पर आख्या:-

विन्दु	उत्तर
1- अपने संगठन की विशिष्टता कृत्य व कर्तव्य ।	लघु डाल नहर खण्ड हमीरपुर मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य) सिंचाई विभाग (गॉ)उ0प्र0 लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल झौंसी के अधीन है वर्तमान में इस खण्ड द्वारा वर्तमान में जनपद महोबा व हमीरपुर में संचालित नहरों का रखरखाव किया जाता है,नहरों रजवाहों,माइनों का संचालन तीन उपखण्डीय कार्यालयों के अधीन जिनका मुख्यालय प्रथम व तृतीय हमीरपुर एवं द्वितीय उपखण्ड मोदहा में स्थित है। खण्ड के अधिकारी /कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से कोशागार हमीरपुर के माध्यम से किया जाता है ।
2- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों व दायित्व :- I) अधिवाशी अभियन्ता II) सहायक अभियन्ता (I, II, III) III) खण्डीय लेखाधिकारी अद्ध अवर अभियन्ता अद्ध अनुसचिवीय अधिश्ठान अपद्ध राजस्व अधिश्ठान अपद्ध ड्राइंग स्टाफ अपपपद्ध चतुर्थ श्रेणी अधिश्ठान	1) खण्डीय कार्यालय एवं उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण । II) उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन । III) द्वितीय ह0पु0का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखों का संग्रहकर्ता तथा बाउचर इत्यादी अद्ध की जॉचकर्ता एवं द्वितीय सलाहकार के रूपमें कार्यों का सम्पादन । अद्ध कार्यस्थल पर कार्यों को मानक व गुणवत्ता के साथ कराना । अपद्ध कार्यालय की पत्रावली का रखरखाव व पत्राचार का निस्तारण । अपपद्ध सिंचाई सम्बन्धी शिकायतों / कर्मचारी (रेव्यू) सम्बन्धी अभिलेखों का रखरखाव पत्राचार निस्तारण । ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का निस्तारण,अभिलेखों का रखरखाव तथा सम्पादन । अपपपद्ध अधिकारी द्वारा दिये गये आदेशों / निर्देशों का कार्यालय सम्बन्धी डाक वितरण को कार्य सम्पादन कराना ।
3- विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें परिक्षण और उत्तरदायित्वों के माध्यम सम्मिलित हैं ।	उपखण्ड एवं खण्डीय कार्यालयों के कार्यों का निरीक्षण एवं कराये गये कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित कराना व कराना ।
4- अपने कृत्यों के निर्वाहन के स्वयं द्वारा मापमान ।	नदियों से लिफ्ट नहरों / रजवाहों / माइनों द्वारा कृशकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं सिंचाई समस्याओं का निराकरण करना एवं अपने अधीनस्थ अधिकारियों को निर्देशित कर सिंचाई समस्याओं का निराकरण कराना ।
5- अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वाहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुद्देश निर्देशिका और अभिलेख ।	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार, कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग का भेनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका में प्राविधान व शासन व प्रमुख अभियन्ता / मुख्य अभियन्ता नलकूप मध्य / अधीक्षण अभियन्ता द्वारा शासनादेशों के / आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर अनुपालन सुनिश्चित कराना कार्यों का सम्पादन सि0वि0 की विषिष्ट एवं लागू निर्णय / नियमों के अनुरूप कराना ।

<p>6- ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण</p>	<p>जाना एवं कार्यों/अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुरूप किया जाना। अभिलेखों का वर्गीकरण/सि0वि0 मैनुअल में निर्धारित एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका में दिये गये प्राविधानों के अनुसार कराया जाना।</p>																												
<p>7- किसी व्यवस्था की विषिष्टियों जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।</p>	<p>खण्ड की आधीन संचालित नहरों सम्बन्धी तहसील में आयोजित तहसील दिवसों में भाग लेना एवं सिंचाई बन्धु की बैठक विकास कार्यों सम्बन्धी जिला स्तर के अधिकारियों के साथ आयोजित बैठक में भाग लेना जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श के उपरान्त समाधान किया जाता है।</p>																												
<p>8- ऐसे बोर्डों,परिसदों,समितियों और निकायों के विवरण जिनमें 2 या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उनके भाग रूप में या इस वारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिसदों,समितियों और निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।</p>	<p>जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।</p>																												
<p>9- अपने अधिकारियों /कर्मचारियों की निर्देशिका ।</p>	<p>कार्यालय दूरभाष सं० - 222485 लघु डाल नहर खण्ड,हमीरपुर। आवासीय दूरभाष सं० - 222046 " "</p>																												
<p>10- अपने प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उससे विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।</p>	<p>उ०प्र० राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है:-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधि०अभि०</td> <td>15600-39100</td> <td>चौकीदार</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>सहा०अभि०</td> <td>15600-39100</td> <td>वर्कन्दाज</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>अवर अभि०</td> <td>9300-34800</td> <td>बेल्दार</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>हैल्यर</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>मु०लिपिक / कार्या०अधि०</td> <td>9300-34800</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	पद	वेतनमान	अधि०अभि०	15600-39100	चौकीदार	4440-7440	सहा०अभि०	15600-39100	वर्कन्दाज	4440-7440	अवर अभि०	9300-34800	बेल्दार	4440-7440	लेखाधिकारी	9300-34800	हैल्यर	4440-7440	प्रारूपकार	5200-20200			मु०लिपिक / कार्या०अधि०	9300-34800		
पद	वेतनमान	पद	वेतनमान																										
अधि०अभि०	15600-39100	चौकीदार	4440-7440																										
सहा०अभि०	15600-39100	वर्कन्दाज	4440-7440																										
अवर अभि०	9300-34800	बेल्दार	4440-7440																										
लेखाधिकारी	9300-34800	हैल्यर	4440-7440																										
प्रारूपकार	5200-20200																												
मु०लिपिक / कार्या०अधि०	9300-34800																												

<p>11- सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये सविवरणों पर रिपोर्टों की विषिशिटियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट ।</p> <p>12- सहायिकी कार्यकर्मों निश्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यकर्मों के फायदा ग्राहयों के आबंटित बजट सम्मिलित हैं ।</p> <p>13- अपने द्वारा अनुदत्त रियायती अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विषिशिटियाँ ।</p> <p>14- किसी इलेक्ट्रोनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौर जो उपलब्ध हो या उसके धारित हो ।</p> <p>15- सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों</p>	<p>वरि0सहा10 5200-20200 वरि0लिपिक 5200-20200 क0 लिपिक 5200-20200 आशुलिपिक 5200-20200 सर्वेयर 5200-20200 डाईवर 5200-20200 सीचपर्वेक्षक 5200-20200 सीचपाल 5200-20200 कूपचालक 5200-20200 सैक्शन मिस्त्री 5200-20200 पम्प आपरेटर 4440-7440 मेठ 4440-7440 रनर 4440-7440 चपरसी 4440-7440</p> <p>अनुदान सं0 95 के अन्तर्गत वेतन, महँगाई भत्ता,अन्य भत्ते ,यात्रा भत्ता,कार्यालय व्यय, विधुत,दूरभाश,गाडियों का अनुस्क्षण आदि मदों में वित्त नियत्रक सिचाई विभाग उ0प्र0 लखनऊ द्वारा बजट आबंटित होता है नहरों/रजवाहा/माइनरों/पुल पुलियों आदि के लिये वित्तीय अनुस्क्षण एवं मरम्मत अनुदान सं0 96 के अन्तर्गत बजट आबंटित होता है ।</p>
	<p>इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है ।</p>
	<p>तदैव</p>
	<p>विभाग में कम्प्यूटर,फोटो कापी मशीन,फैक्स मशीन उपलब्ध है ।</p>
	<p>भारत का कोई भी नागरिक वांक्षित सूचना कार्यालय के किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है ।</p>

<p>को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्य के घण्टे सम्मिलित हैं।</p>	<p>16- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और विशिष्टियों ।</p>
	<p>सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत जनपद हमीरपुर सिचाई विभाग हेतु जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी, कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य) सिचाई विभाग लखनऊ के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत हैं।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. श्री ए0के0 माथुर अधिषाशी अभियन्ता अपीलीय अधिकारी लघु डाल नहर खण्ड,हमीरपुर सहायक अभियन्ता प्रथम जनसूचना अधिकारी 2. श्री मुन्नी लाल लघु डाल नहर खण्ड,हमीरपुर अवर अभियन्ता 3. श्री राकेश कुमार सहायक जनसूचना अधिकारी लघु डाल नहर खण्ड,हमीरपुर

लघु डाल नहर खण्ड बाँदा

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयद्व रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या

क0	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	लघु डाल नहर खण्ड बाँदा संगठन के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता (नलकूप-मध्य) सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश लखनऊ एवं संचालन मण्डल अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल झाँसी का पुराना खण्ड है तथा वर्तमान में उ0प्र0 की भौगोलिक सीमा बुन्देलखण्ड में स्थित है। खण्ड के अन्तर्गत नहर/माइनर एवं बार्जों के रख-रखाव का कार्य किया जाता है। तथा खण्ड के अन्तर्गत 2 परियोजनाओं के कार्य प्रस्तावित है। उक्त कार्यों कि सम्पादन हेतु इस खण्ड में तीन उपखण्डीय कार्यालय स्थापित है, जिसमें प्रथम उपखण्ड मुख्यालय बाँदा एवं द्वितीय उपखण्ड जपनद चित्रकूट में तथा तृतीय उपखण्ड इस जिले की बबेरु तेहसील में स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है। तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण बाँदा कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 1/2/3 3. उपराजस्व अधिकारी/जिलेदार 4. खण्डीय लेखाअधिकारी 5. अवर अभियन्ता 6. अनुसचिवीय अधिष्ठान 7. राजस्व अधिष्ठान 8. ड्राइंग स्टाफ 9. चतुर्थश्रेणी 	<p>खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण। 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 सग्रहकर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एक वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। कार्यस्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्त के साथ कराना कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव। राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।</p>
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 गुणवत्त को सुनिश्चित करना/कराना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	लघु डाल नहर खण्ड के अन्तर्गत नहर/माइनरों के द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण है

		निर्देशित कर निराकरण 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 उ०प्र० राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावत लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्रविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता मु०अ०न०म०/अधी०अभि० द्वारा जारी शासनादेशों/ आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखंडीय अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित व सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्ट एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना अधीनस्थ सहा०अभियन्ताओं 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 अभिलेखों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।		
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टताओं जों 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 प्रशासनिक भवन बाँदा पर 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 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 होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	जपनद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।		
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष 05192-220958 लघु डाल नहर खण्डबाँदा आवसीय दूरभाष 05192-286666 लघु डाल नहर खण्डबाँदा		
10	अपने प्रत्येक अधिकारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की	उ०प्र० राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है।		
		पद	वेतनमान	पद
	अधिशासी अभियन्ता	15600-39100	मिस्त्री	5200-20200
	सहायक अभियन्ता	1560-39100	से० मिस्त्री	5200-20200
	अवर अभियन्ता	9300-34800	सीचपाल	4440-7440
	लेखाधिकारी	9300-34800	मैकेनिक	4440-7440
	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	पम्प आपरेटर	4440-7440
	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	मेट	4440-7440
	आशुलिपिक	5200-20200	रनर	4440-7440
	ग्रेड-1	5200-20200	चपरासी	4440-7440
	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	बेलदार	4440-7440
	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	क्लीनर	4440-7440
	चालक	5200-20200	चौकीदार	4440-7440

		(4) मुरलीधर पाण्डेय	सहायक अभियन्ता-द्वितीय सहायक जनसूचना अधिकारी लघु डाल नहर खण्ड बाँदा
		(4) संगम लाल मिश्रा	सहायक अभियन्ता-तृतीय सहायक जनसूचना अधिकारी लघु डाल नहर खण्ड बाँदा

नलकूप खण्ड, बाँदा

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

क्र० सं०	प्रश्न	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्यों और कर्तव्य	1. नलकूप खण्ड, बाँदा, मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य) लखनऊ के अधीन, अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, झांसी के अन्तर्गत स्थित है खण्ड के अन्तर्गत नलकूपों के रख रखाव का कार्य किया जाता है इस खण्ड के चार उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है जिनमें प्रथम, द्वितीय, चतुर्थ उपखण्ड के कार्यालयों का मुख्यालय बाँदा है एवं उपखण्ड तृतीय का मुख्यालय बबेरू स्थित है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य :- 1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 1, 2, 3 एवं 4 3. उपराजस्व अधिकारी 4. खण्डीय लेखाधिकारी 5. अवर अभियन्ता 6. अनुसचिवीय अधिष्ठान 7. राजस्व अधिष्ठान 8. ड्राइंग स्टाफ 9. चतुर्थ श्रेणी	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन। मुख्य सौच सम्बन्धि कार्यों का सम्पादन। वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्य लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर इत्यादि की जांचकर्ता वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। कार्य स्थल पर कार्यों का मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3	विनिश्चित करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम से 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 मापयान	नलकूपों के द्वारा सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना। उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना।
5	अपने द्वारा अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम, अनुदेय निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उ०प्र० 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/मु०अ०म०/अधी०अभि० द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को सुनिश्चित विभाग में लागू निर्णय के अनुरूप कराया जाना एवं अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तदनुसार अधीनस्थ सहायक अभियन्ता को 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 अभिलेखों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराना।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यावियन के सम्बन्ध में जनता के	खण्ड के अन्तर्गत प्रथम, तृतीय मंगलवार को प्रशासनिक भवन बाँदा पर एवं सिंचाई बन्धु समिति की बैठक द्वितीय बुधवार में

	सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	भाग लेना है जिसमें अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाना 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 और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।																																																																																
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष नं० 05192-220986																																																																																
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उ०प्र० 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>अधिशालीअभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>सेक्सन मिस्त्री</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td></td> <td>मेठ</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>उपराजस्व अधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>रनर</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> <td>स्टोर अटैण्डेड</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>अनुरक्षक</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300-34800</td> <td>चपरासी</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> <td>हेल्पर</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>इलेक्ट्रिशियन</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>संगणक</td> <td></td> <td>ड्रिलर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> <td>चौकीदार</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>वर्कन्दाज</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>तारबाबू ग्रेड</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>सर्वेयर</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>चालक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>जिलेदार</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>सींचपर्वक्षक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>नलकूप चालक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>अंशकालीन नलकूप चालक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	पद	वेतनमान	अधिशालीअभियन्ता	15600-39100	सेक्सन मिस्त्री	5200-20200	सहायक अभियन्ता		मेठ	4400-7440	उपराजस्व अधिकारी	9300-34800	रनर	4400-7440	अवर अभियन्ता	9300-34800	स्टोर अटैण्डेड	4400-7440	लेखाधिकारी	9300-34800	अनुरक्षक	4400-7440	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	चपरासी	4400-7440	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	हेल्पर	4400-7440	आशुलिपिक	5200-20200	इलेक्ट्रिशियन	5200-20200	संगणक		ड्रिलर	5200-20200	प्रारूपकार	5200-20200	चौकीदार	4400-7440	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	वर्कन्दाज	4400-7440	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200			तारबाबू ग्रेड				सर्वेयर	5200-20200			चालक	5200-20200			जिलेदार	5200-20200			सींचपर्वक्षक	5200-20200			नलकूप चालक	5200-20200			अंशकालीन नलकूप चालक	5200-20200		
पद	वेतनमान	पद	वेतनमान																																																																															
अधिशालीअभियन्ता	15600-39100	सेक्सन मिस्त्री	5200-20200																																																																															
सहायक अभियन्ता		मेठ	4400-7440																																																																															
उपराजस्व अधिकारी	9300-34800	रनर	4400-7440																																																																															
अवर अभियन्ता	9300-34800	स्टोर अटैण्डेड	4400-7440																																																																															
लेखाधिकारी	9300-34800	अनुरक्षक	4400-7440																																																																															
कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	चपरासी	4400-7440																																																																															
वरिष्ठ सहायक	5200-20200	हेल्पर	4400-7440																																																																															
आशुलिपिक	5200-20200	इलेक्ट्रिशियन	5200-20200																																																																															
संगणक		ड्रिलर	5200-20200																																																																															
प्रारूपकार	5200-20200	चौकीदार	4400-7440																																																																															
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	वर्कन्दाज	4400-7440																																																																															
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																																																																																	
तारबाबू ग्रेड																																																																																		
सर्वेयर	5200-20200																																																																																	
चालक	5200-20200																																																																																	
जिलेदार	5200-20200																																																																																	
सींचपर्वक्षक	5200-20200																																																																																	
नलकूप चालक	5200-20200																																																																																	
अंशकालीन नलकूप चालक	5200-20200																																																																																	
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	अनुदान सं० 95 के अन्तर्गत वेतन मंहगाई भत्ता यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय विद्युत, दूरभाष गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं मरम्मत का कार्य अनुदान संख्या के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है।																																																																																
12	सहायिका कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह की व्यवस्था विभाग में नहीं है।																																																																																
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियाती, अनुज्ञा पत्रों या प्राविधकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियां	इस तरह की व्यवस्था विभाग में नहीं है।																																																																																
14	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर उपलब्ध है। इण्टरनेट अभी चालू स्थिति में नहीं है।																																																																																
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय किसी भी कार्यदिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।																																																																																

	पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक आयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित है।	
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत इस कार्यालय में निम्नांकित जनसूचना अधिकारी/ सहायक सूचना अधिकारी नामित है। 1. श्री हरदेव प्रसाद सहायक अभियन्ता, जनसूचना अधिकारी।

डाल नहर खण्ड, झाँसी

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

क्र० सं०	प्रश्न	उत्तर
1	अपने संगठन की विषिष्टियों कृत्यों और कर्तव्य	<p>डाल नहर खण्ड, झाँसी मुख्य अभियन्ता नलकूप मध्य सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश लखनऊ के अधीनस्त है। यह खंड वर्ष 2000 से झाँसी में डाल नहर खण्ड-झाँसी के नाम से सत्यापित है।</p> <p>इस खण्ड के अन्तर्गत लघु डाल नहरों एवं माईनरों का अनुरक्षण एवं संचालन किया जा रहा है। इन नहरों एवं माईनरों द्वारा जनपद झाँसी एवं जालौन के कृषकों को सिंचाई हेतु जल उपलब्ध कराया जा रहा है।</p> <p>इस खण्ड के अन्तर्गत 4 उपखंड कार्यरत हैं, प्रथम उपखण्ड का मुख्यालय झाँसी है इसके अन्तर्गत आने वाली पम्प नहरों द्वारा कृषकों को जल उपलब्ध कराया जा रहा है। द्वितीय उपखंड का मुख्यालय महोबा में स्थापित है। जिसमें पुरानी फालतू भारी भूमीगत मशीनें एवं निष्प्रयोज्य सरप्लस स्टोर है।</p> <p>तृतीय उपखंड ललितपुर-मुख्यालय पर स्थापित है जिसके द्वारा जाखलौन पम्प हाउस का अनुरक्षण एवं संचालन किया जा रहा है। चतुर्थ उपखंड जनपद जालौन के उरई मुख्यालय पर स्थापित है। एवं जनपद जालौन की पम्प नहरों द्वारा कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध करायी जा रही है।</p> <p>खंड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है।</p>
2	<p>अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अधिषासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 1/2/3/4 3. खण्डीय लेखाधिकारी 4. अवर अभियन्ता 5. अनुसचिवीय अधिष्ठान 6. राजस्व अधिष्ठान 7. ड्राइंग स्टाफ 8. चतुर्थ श्रेणी 	<p>खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियन्त्रण उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन।</p> <p>वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड, 6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर इत्यादि की जांच कर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन।</p> <p>कार्य स्थल पर कार्यों का मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना।</p> <p>कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।</p> <p>ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।</p> <p>अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।</p>
3	विनिश्चित करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम से 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 माप मान।	जनपद-झाँसी एवं जालौन की पम्प नहरों/राजवाहों/माइनरों के द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना। उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना।
5	अपने द्वारा अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग	विभाग में उ०प्र० राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का

	किये गये नियम विनियम, अनुदेय निर्देशिका और अभिलेख।	मैनुअल है, वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु0अ0म0/अधी0अभि0 द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को सुनिश्चित विभाग में लागू निर्णय के अनुरूप कराया जाना एवं अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तदानुसार अधीनस्थ सहायक अभियन्ता को निर्दिष्ट करना।																																																
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार करना।																																																
7	किसी व्यवस्था की विषयित्यां जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यावियन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	जनपद स्तर पर आयोजित तहसील दिवस एवं सिंचाई बन्धु की बैठकों में निरन्तर भाग लिया जाता है। इस खंड से संबंधित कृषकों की सिंचाई संबंधी समस्याओं का निस्तारण किया जाता है।																																																
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 और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।																																																
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष नं0 0510-2331409																																																
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	<p>उ0प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिषासी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>सींचपर्यवेक्षक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td></td> <td>सींचपाल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> <td>विद्युतकार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>पम्प आपरेटर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300-34800</td> <td>मेट</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> <td>धावक</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>आपुलिपिक ग्रेड-1</td> <td>5200-20200</td> <td>चपरासी</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> <td>बेलदार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>चौकीदार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>वर्कन्दाज</td> <td>4400-7440</td> </tr> <tr> <td>चालक</td> <td>5200-20200</td> <td>माली</td> <td>4400-7440</td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	पद	वेतनमान	अधिषासी अभियन्ता	15600-39100	सींचपर्यवेक्षक	5200-20200	सहायक अभियन्ता		सींचपाल	5200-20200	अवर अभियन्ता	9300-34800	विद्युतकार	5200-20200	लेखाधिकारी	9300-34800	पम्प आपरेटर	5200-20200	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	मेट	4400-7440	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	धावक	4400-7440	आपुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200	चपरासी	4400-7440	प्रारूपकार	5200-20200	बेलदार	5200-20200	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	चौकीदार	5200-20200	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	वर्कन्दाज	4400-7440	चालक	5200-20200	माली	4400-7440
पद	वेतनमान	पद	वेतनमान																																															
अधिषासी अभियन्ता	15600-39100	सींचपर्यवेक्षक	5200-20200																																															
सहायक अभियन्ता		सींचपाल	5200-20200																																															
अवर अभियन्ता	9300-34800	विद्युतकार	5200-20200																																															
लेखाधिकारी	9300-34800	पम्प आपरेटर	5200-20200																																															
कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	मेट	4400-7440																																															
वरिष्ठ सहायक	5200-20200	धावक	4400-7440																																															
आपुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200	चपरासी	4400-7440																																															
प्रारूपकार	5200-20200	बेलदार	5200-20200																																															
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	चौकीदार	5200-20200																																															
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	वर्कन्दाज	4400-7440																																															
चालक	5200-20200	माली	4400-7440																																															
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्ट की विषयित्यां उपददर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	अनुदान सं0 95 के अन्तर्गत वेतन मंहगाई भत्ता यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय विद्युत, दूरभाष गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। /नहरों/राजवाहों/माईनरों/नालों/पुल/पुलियों/आदि के लिए वित्तीय अनुरक्षण के मरम्मत आदि अनुदान सं0 96 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है।																																																
12	सहायिका कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह की व्यवस्था विभाग में नहीं है।																																																
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियाती, अनुज्ञा पत्रों या प्राविधकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियां	-तदैव-																																																

नलकूप खण्ड प्रथम उरई

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

आख्या

क्र.सं.	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप खण्ड प्रथम उरई नलकूप संगठन के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता (न0म0) सिंचाई विभाग, उ0प्र0 लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल झांसी के अधीन है। खण्ड के अन्तर्गत जनपद—जालौन के राजकीय नलकूपोंका अनुरक्षण एवं परिचालन कार्य किया जाता है। उक्त कार्य के सम्पादन हेतु इस खण्ड के 5 उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है। जिनमें प्रथम एवं पंचम उपखण्ड के कार्यालयों का मुख्यालय उरई तथा द्वितीय उपखण्ड का मुख्यालय जालौन, तृतीय एवं चतुर्थ उपखण्ड का मुख्यालय कालपी में स्थित है। खण्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण उरई कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
	10. अधिशासी अभियन्ता	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण।
	11. सहायक अभियन्ता 1/2/3/4/5	उपखण्ड के अन्तर्गत राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं परिचालन कार्यों का संपादन।
	12. उपराजस्व अधिकारी	मुख्यतः सींच सम्बन्धी कार्यों का संपादन।
	13. खण्डीय लेखाधिकारी	वित्तीय हस्त पुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जांचकर्ता एक वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का संपादन।
	14. अवर अभियन्ता	कार्यस्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ कराना।
	15. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय के पत्रावलियों का संपादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
	16. राजस्व अधिष्ठान	राजस्व सम्बन्धी कार्यों का संपादन।
	17. ड्राइंग स्टाफ	ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का संपादन।
	9-चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षक 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 लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापदान।	राजकीय नलकूपों के द्वारा कृषकों को सिंचाई

		सुविधा उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं को समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण करना।			
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उ0प्र0 राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के संपादन के लिये विभाग का मैनूअल है। वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता (यांत्रिक) मुख्य अभियन्ता (न0म0)/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करना। कार्या का संपादन सिंचाई विभाग की विशिष्ट एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमानुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदानुसार निर्देशित करना।			
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनूअल निर्धारण अभिकरण एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका 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 लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं।	कृषकों की समस्याओं पर विचार विमर्श उपरान्त समाधान प्रतिदिन कार्य दिवस में 10-12 बजे तक 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 लिये गठन किया गया है की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।			
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष-05162, 252598 नलकूप खण्ड प्रथम उरई आवासीय दूरभाष-05162, 252240 नलकूप खण्ड प्रथम उरई			
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।			
		पद	वेतनमान	पद	वेतनमान
		अधिशाली अभियन्ता	15600-39100	मुंशी	5200-20200
सहायक अभियन्ता	15600-39100	नलकूप चालक	5200-20200		
उपराजस्व अधिकारी	9300-34800	मेट	4440-7440		
अवर अभियन्ता	9300-34800	चपरासी	4440-7440		
कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	बेलदार	4440-7440		

		वरिष्ठ सहायक आशुलिपिक ग्रेड-1 प्रारूपकार वरिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक सर्वेयर चालक जिलेदार सीचपर्यवेक्षक सेक्सन मिस्त्री	5200-20200 5200-20200 5200-20200 5200-20200 5200-20200 5200-20200 5200-20200 5200-20200 5200-20200 9300-34800	वर्कन्दाल रनर वाटरमैन	4440-7440 4440-7440 4440-7440
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शिता करते हुये अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट ।		अनुदान सं0-95 के अन्तर्गत वेतन,मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय विधुत दूरभाष गडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं परिचालन आदि के लिये वित्तीय अनुरक्षण एव मरम्मत आदि अनुदान सं0-96 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है।		
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।		इस तरह की व्यवस्था विभाग में नहीं है।		
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारी के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।		इस तरह की व्यवस्था विभाग में नहीं है।		
14	किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।		विभाग में कम्प्यूटर फैक्स उपलब्ध है इण्टरनेट चालू स्थिति में 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 पदनाम और अन्य विशिष्टियां।		सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत जनपद जालौन नलकूप खण्ड प्रथम हेतु जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी मुख्य अभियन्ता, नलकूप मध्य सिंचाई विभाग उ0प्र0 लखनऊ के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत है। 1-श्री नीरज कुमार शर्मा अधीक्षण अभियन्ता अपीलीय अधिकारी नलकूप मण्डल,झांसी 2-श्री पंकज कुमार वर्मा अधिशासी अभियन्ता नलकूप खण्ड प्रथम,उरई 3-श्री एच0पी0 धमानियां सहायक अभियन्ता प्रथम		

		सहायक जन सूचना अधिकारी नलकूप खण्ड प्रथम, उरई
--	--	---

अधिषासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड प्रथम उरई

