

कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता, ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण मण्डल-प्रथम (विश्व बैंक) अलीगढ़

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

क्र०सं०	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	यह मण्डल मुख्य अभियन्ता, नलकूप पश्चिम, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश मेरठ के अधीन कार्यरत है। यह मण्डल एक यांत्रिक मण्डल है। इसके अन्तर्गत कार्यरत क्रमशः ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण खण्ड-3, (विश्व बैंक) रुडकी एवं ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण खण्ड-4 (विश्व बैंक) बुलन्दशहर कार्यरत हैं एवं इनके अन्तर्गत नहरों के निर्माण हेतु भारीभूमिगत मशीनों द्वारा मिट्टी की खुदाई का कार्य एवं अन्य यांत्रिक अभियन्त्रण सम्बन्धी कार्य किये जाते हैं। परन्तु इन खण्डों में कोई कार्य आवंटित नहीं होने के कारण मशीनें निष्क्रिय स्थिति में खड़ी हैं।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य- 1-अधीक्षण अभियन्ता	मण्डल के अन्तर्गत खण्डों द्वारा कराये जाने वाले सभी निर्माण कार्यों का नियंत्रण एवं प्रशासन तथा अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्यों का निस्तारण
	2- अधिशासी अभियन्ता (सम्बद्ध)	यांत्रिक एवं अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।
	3- सहायक अभियन्ता (सिविल/यांत्रिक)	अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।
	4- अनुसचिवीय अधिष्ठान	अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्यों का निस्तारण
	5- ड्राइंग स्टाफ अधिष्ठान	तकनीकी पत्राचार से सम्बन्धित कार्यों का निस्तारण
	6- चतुर्थ श्रेणी अधिष्ठान	अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का निस्तारण
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	खण्डों के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यों के कार्यस्थल/कार्यशाला/ केन्द्रीय भण्डार का समय-समय पर निरीक्षण
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार तथा मण्डल से सम्बन्धित दैनिक कार्य।
5	अपने द्वारा अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा निर्गत कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली/ मैनुअल आफ आडर, वित्तीय हस्त पुस्तिका एवं समय समय पर निर्गत शासनादेश के अनुसार कार्य सुनिश्चित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण-	----तदैव ----
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ 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।	----शून्य----
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 बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकें	----- शून्य -----

	के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी ।																																																										
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	श्री डी0के0गुप्ता, अधीक्षण अभियन्ता मो0नं0 09412262451																																																									
10	अपने प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके निनियमों 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 colspan="2">पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>अधीक्षण अभियन्ता</td> <td>15600—39100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>अधिशासी अभिन्ता सम्बद्ध</td> <td>15600—39100</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>सहायक अभियन्ता (सिविल/याँ0)</td> <td>15600—39100</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>संगणक</td> <td>9300—34800</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300—34800</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>आशुलिपिक</td> <td>9300—34800</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200—20200</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>चालक</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>दफतरी</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>चपरासी</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>चौकीदार</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>रनर</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>वाटरमैन</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>स्वीपर</td> <td>5200—20200</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>उपरोक्त के अतिरिक्त देय भत्तों सहित</td> </tr> </tbody> </table>	पद		वेतनमान	1	अधीक्षण अभियन्ता	15600—39100	2	अधिशासी अभिन्ता सम्बद्ध	15600—39100	3	सहायक अभियन्ता (सिविल/याँ0)	15600—39100	4	संगणक	9300—34800	5	कार्यालय अधीक्षक	9300—34800	6	प्रारूपकार	5200—20200	7	आशुलिपिक	9300—34800	8	वरिष्ठ सहायक	5200—20200	9	वरिष्ठ लिपिक	5200—20200	10	कनिष्ठ लिपिक	5200—20200	11	चालक	5200—20200	12	दफतरी	5200—20200	13	चपरासी	5200—20200	14	चौकीदार	5200—20200	15	रनर	5200—20200	16	वाटरमैन	5200—20200	17	स्वीपर	5200—20200			उपरोक्त के अतिरिक्त देय भत्तों सहित
पद		वेतनमान																																																									
1	अधीक्षण अभियन्ता	15600—39100																																																									
2	अधिशासी अभिन्ता सम्बद्ध	15600—39100																																																									
3	सहायक अभियन्ता (सिविल/याँ0)	15600—39100																																																									
4	संगणक	9300—34800																																																									
5	कार्यालय अधीक्षक	9300—34800																																																									
6	प्रारूपकार	5200—20200																																																									
7	आशुलिपिक	9300—34800																																																									
8	वरिष्ठ सहायक	5200—20200																																																									
9	वरिष्ठ लिपिक	5200—20200																																																									
10	कनिष्ठ लिपिक	5200—20200																																																									
11	चालक	5200—20200																																																									
12	दफतरी	5200—20200																																																									
13	चपरासी	5200—20200																																																									
14	चौकीदार	5200—20200																																																									
15	रनर	5200—20200																																																									
16	वाटरमैन	5200—20200																																																									
17	स्वीपर	5200—20200																																																									
		उपरोक्त के अतिरिक्त देय भत्तों सहित																																																									
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	अनुदान सं0—95 के अन्तर्गत वेतन, महंगाई भत्ता, अन्य भत्ते, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत व्यय दूरभाष व्यय, स्टेशरी व्यय, गाड़ियों का अनुरक्षण व्यय एवं पेट्रोल और कम्प्यूटर का अनुरक्षण एवं स्टेशरी क्रय आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित किया जाता है।																																																									
12	सहायकी कार्यक्रमों, निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ।	— शून्य—																																																									
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विषिष्टियाँ।	— शून्य —																																																									
14	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसका उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	मण्डल में कम्प्यूटर सेट है, फैक्स सुविधा नहीं है, इन्टरनेट स्थापित है।																																																									
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं को विशिष्टियाँ, 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 बांछितसूचना कार्यालय से किसी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है। कोई भी पुस्तकालय/वाचनालय की व्यवस्था नहीं है।																																																									
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	श्री डी0के0गुप्ता, अधीक्षण अभियन्ता, अपीलीय अधिकारी श्री जगन्नाथ प्रसाद, वरिष्ठ सहायक— जनसूचना अधिकारी																																																									

(डी0के0गुप्ता)
अधीक्षण अभियन्ता

कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता, ऊपरी गंगा नहर आधु0 मण्डल-प्रथम (विश्व बैंक) अलीगढ़

पत्र सं. 1736 / रा0सू0आ0 / 06 दिनांक 9-8-2006 का संलग्न प्रारूप-
विभाग का नाम- सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश

क्र0 सं0	कार्यालय का नाम	क-अपीलीय अधिकारी ख-जनसूचना अधिकारी ग-सहायक जनसूचना अधिकारी	पदनाम	कार्यालय का पता एवं आवसीय पता	दूरभाष सं0 क-कार्यालय ख-आवास	इन्टरनेट पर कीसूचना करने हेतु का विवरण
1	2	3	4	5	6	7
1	कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता, ऊपरी गंगा नहर आधु0 मण्डल-प्रथम (विश्व बैंक) अलीगढ़	श्री डी0के0गुप्ता, अपीलीय अधिकारी	अधीक्षण अभियन्ता	ऊपरी गंगा नहर आधु0 मण्डल-प्रथम (विश्व बैंक) अलीगढ़ नलकूप कालौनी, बन्नादेवी, अलीगढ़	9412262451	इन्टरनेट चालू स्थिति में है।
		श्री जगन्नाथ प्रसाद जन सूचना अधिकारी	वरिष्ठ सहायक	ऊपरी गंगा नहर आधु0 मण्डल-प्रथम (विश्व बैंक) अलीगढ़ म0न0 5 / 564ए बीमा नगर निकट साइरस पब्लिक स्कूल जी0टी0रोड, अलीगढ़	9259547401	
		श्री कुंवरसेन, सहायक जन सूचना अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	ऊपरी गंगा नहर आधु0 मण्डल-प्रथम (विश्व बैंक) अलीगढ़ म0न0 1 / 27क, संजयगोंधी कालौनी, एटा चुंगी, बाईपास अलीगढ़	9368343636	

(डी0के0गुप्ता)
अधीक्षण अभियन्ता

अलीगढ़

पत्र सं. 1736/रा0सू0आ0/06 दिनांक 9-8-2006 से सम्बन्धित 6 बिन्दुओं की सूचना-
विभाग का नाम- सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश

- 1- बांछित सूचना निर्धारित प्रारूप पर संलग्न है।
- 2- बांछित सूचना निर्धारित बिन्दुओं के अनुसार तैयार कर संलग्न है।
- 3- सूचना अधिकारी के पास प्राप्त सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्र का निर्धारित 30 दिन की समयावधि के अन्तर्गत जबाव दे दिया जाता है, कोई प्रार्थना पत्र निरस्त नहीं किया गया, न ही कोई प्रार्थना पत्र उत्तर देने हेतु लम्बित है।
- 4- मण्डल में प्राप्त किसी भी सूचना के अधिकारी के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र की अपील उच्चाधिकारी को नहीं की गयी है।
- 5- अधिनियम के अन्तर्गत कोई अधिकारी दोषी नहीं पाया गया है। किसी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही नहीं की गयी है और न ही कोई दण्डित किया गया है।
- 6- प्रत्येक आवेदन पत्र के साथ संलग्न धनराशि तुरन्त राजकोष में जमा कर दी जाती हैं। कोई भी धनराशि जमा करने हेतु लम्बित नहीं है।

(डी0के0गुप्ता)
अधीक्षण अभियन्ता

प्रेषक,

अधीक्षण अभियन्ता,
ऊपरी गंगा नहर आधु0 मण्डल—प्रथम
(विश्व बैंक) अलीगढ

सेवा में,

श्री हरपाल सिंह,
प्रान्तीय महामन्त्री
अखिल भारतीय अनुसूचित जाति एवं जनजाति कर्मचारी कल्याण संघ
शाखा—उत्तर प्रदेश,
3/6 कैनाल कालौनी, हैवलैक रोड,
लखनऊ—226001

पत्रांक: 1524/ऊगंआमं-1/एस-3 जनसूचना दिनांक
विषय: सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की सूचना उपलब्ध
कराने के सम्बन्ध में ।

सन्दर्भ— आपका पत्रांक: 512/एससी—एसटी/2009—2010 दिनांक 16—5—2009 एवं
737/एससी—एसटी दिनांक 19—11—09

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक सन्दर्भित पत्रों का अवलोकन करें। सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 के तहत बांछित सूचना निर्धारित बिन्दुवार एवं निर्धारित प्रारूप पर तैयार कर पत्र
के साथ संलग्न करके प्रेषित की जा रही है ।

संलग्नक— उपरोक्तानुसार

भवदीय

(डी0के0गुप्ता)
अधीक्षण अभियन्ता

पत्रांक: 1524/1/ऊगंआमं-1/एस-3 जनसूचना तदिनांक—

प्रतिलिपि—संलग्न सूचनाओं की प्रति एवं सीडी सहित निम्नलिखित को सूचना एवं
आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है—

1—श्री नवीन कपूर, अधिशासी अभियन्ता, इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल खण्ड, गंगा सिंचाई भवन,तेली बाग,लखनऊ
को अधिशासी अभियन्ता एवं जनसूचना अधिकारी, कार्यालय मुख्य अभियन्ता, नलकूप पश्चिम, सिंचाई विभाग, मेरठ के अ0शा0
पत्रांक 7677/मुअनप/जनसू0अधि0/16 बिन्दु दिनांक 31—8—2010 के सन्दर्भ में ।

2— मुख्य अभियन्ता, नलकूप पश्चिम, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, मेरठ को उनके पत्रांक 7677/मुअनप/जन0सू
अधि0/16 बिन्दु दिनांक 31—8—2010 , पत्रांक 8057/मुअनप/जन सूचना अधिकार श्री हरपाल दिनांक 14—9—2010 ए0 पत्रांक
8077/ मुअनप/जनसू0अधि0/16 बिन्दु दिनांक 15—9—2010 के सन्दर्भ में ।

संलग्नक— उपरोक्तानुसार
सी0डी0 सहित

(डी0के0गुप्ता)
अधीक्षण अभियन्ता

प्रेषक,

अधिकाशासी अभियन्ता

ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण खण्ड-4

(वि0 बैंक), बुलन्दशहर

सेवा में,

श्री हरपाल सिंह

प्रान्तीय महामंत्री

अखिल भारतीय अनुसूचित जाति एवं जनजाति

कर्मचारी कल्याण संघ शाखा, उत्तर प्रदेश

3/6 कैनाल कालौनी, हैवलक रोड,

लखनऊ-226001, मो0-9453194894

पत्रांक : /ऊ0ग0न0आ0ख0-4/बु0शहर/जनसूचना अधिकार/ दिनांक :

विषय : जनसूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ : आपका पत्रांक 512/एस0सी0/एस0टी0/2009-10/दिनांक 16.05.2009।

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक संदर्भित पत्र का अवलोकन करें। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत वांछित सूचना निर्धारित बिन्दुवार एवं निर्धारित प्रारूप पर तैयार कर पत्र के साथ संलग्न करके प्रेषित की जा रही है।

संलग्नक : उपरोक्तानुसार।
05 नग।

भवदीय

(वी0एस0 यादव)
अधिकाशासी अभियन्ता

पत्रांक : /ऊ0ग0न0आ0ख0-4/बु0शहर/जनसूचना अधिकार/तदिनांक :

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- 1 मुख्य अभियन्ता, नलकूप पश्चिम, सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश, विक्टोरिया पार्क, मेरठ को उनके पत्रांक 8057/मु0अ0न0प0/जनसूचना अधि0 श्री हरपाल/दिनांक 14.09.2010 के संदर्भ में।
- 2 अधीक्षण अभियन्ता, ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण मण्डल (विश्व बैंक), अलीगढ़ को उनके पत्रांक 1466/ऊ0ग0न0आ0मं0-1/एस3/जनसूचना/दिनांक 20.09.2010 के संदर्भ में मय सी0डी0 सहित।

संलग्नक : उपरोक्तानुसार।
05 नग।

(वी0एस0 यादव)
अधिकाशासी अभियन्ता

ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण खण्ड-4 (विश्व बैंक), बुलन्दशहर
सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में
16 बिन्दुओं की सूचना पर आख्या

क्र. सं.	बिन्दु	उत्तर
1.	अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।	ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण खण्ड-4 (विश्व बैंक), बुलन्दशहर, मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम), सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश, मेरठ संगठन के अन्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता, ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण मण्डल-1 (वि0बै0), अलीगढ़ के अधीन है जो सिंचाई विभाग के अन्तर्गत नहरों के निर्माण हेतु भारी भूमिगत मशीनों द्वारा मिट्टी की खुदाई का कार्य एवं अन्य यांत्रिक अभियंत्रण सम्बन्धी कार्य करता है। पूर्व में इस खण्ड द्वारा ऊपरी गंगा नहर सिंचाई आधुनिकीकरण (वि0बै0), परियोजना के अन्तर्गत समानान्तर ऊपरी गंगा नहर की विभिन्न रीचों में निर्माण कराया था, वर्तमान में इस खण्ड को वर्ष 2003-04 से कोई कार्य आवंटित नहीं हुआ है।
2.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।	
1	अधिशासी अभियन्ता	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों द्वारा कराये जाने वाले सभी निर्माण कार्यों का नियंत्रण एवं प्रशासन।
2	सहायक अभियन्ता-1, 2, 3, 4, 5, 6, सिविल,नरौरा।	उपखण्डों को आवंटित निर्माण कार्यों का सम्पादन।
3	अवर अभियन्ता।	कार्यस्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना।
4	अनुसचिवीय अधिष्ठान।	कार्यों व अधिष्ठान से सम्बन्धित पत्राचार व पत्रावलियों का रख-रखाव।
5	भण्डारपाल अधिष्ठान।	कार्यस्थल पर स्थित भण्डारों में सामान का रख-रखाव व उसकी प्राप्ति/निर्गत करना।
6	ड्राइंग अधिष्ठान।	कार्यों की ड्राइंग सम्बन्धी कार्य एवं कार्य मदों की दरों का निर्धारण।
7	चतुर्थ श्रेणी अधिष्ठान।	निर्माण कार्यस्थल एवं कार्यालय के कार्यों में सहयोग।
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/कराना।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	नहर निर्माण हेतु शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित भारी भूमिगत मशीनों द्वारा मृदा कार्य का स्थापित विशिष्टियों के अनुसार निष्पादन उपखण्डीय अधिकारियों द्वारा कराना।
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 मेनुअल है। वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम), मेरठ/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी आदेशों/शासनादेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर अनुपालन सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय/नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्य के अभिलेखों का रख-रखाव नियमानुसार करना 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 मैनुअल में निर्धारित अभिलेख एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ 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।	खण्ड के प्रतिनिधि द्वारा जिलाधिकारी द्वारा आयोजित विभिन्न बैठकों व सिंचाई बन्धु बैठक में भाग लिया जाता है। इसके अतिरिक्त इस खण्ड द्वारा जो भी भारी भूमिगत मशीनों द्वारा कार्य कराये जाते हैं, उनका सीधा सम्बन्ध आम जनता से नहीं 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 लिये गठन किया गया है की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी 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।	श्री वी0एस0 यादव, अधि0अभि0, मो0नं0-9415464242, श्री अनिल कुमार, अधि0अभि0(सं0), मो0नं0-9454415553, श्री संजय कुमार वर्मा, सहा0अभि0, मो0नं0-9568754112

कार्यालय अधिशासी अभियन्ता
ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण खण्ड-4 (विश्व बैंक), बुलन्दशहर

पत्र संख्या 1736 / रा0सू0आ0 / 06 / दिनांक 08.09.2006 से सम्बन्धित
06 बिन्दुओं की सूचना

1. वांछित सूचना निर्धारित प्रारूप पर संलग्न है।
2. वांछित सूचना निर्धारित बिन्दुओं के अनुसार तैयार कर संलग्न है।
3. सूचना अधिकारी के पास प्राप्त सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्र का निर्धारित 30 दिन की समयावधि के अन्तर्गत जबाव दे दिया जाता है, कोई प्रार्थना पत्र निरस्त नहीं किया गया, न ही कोई प्रार्थना पत्र उत्तर देने हेतु लम्बित है।
4. खण्ड में प्राप्त किसी भी सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र की अपील उच्चाधिकारी को नहीं की गयी है।
5. अधिनियम के अन्तर्गत कोई अधिकारी दोषी नहीं पाया गया है। किसी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही नहीं की गयी है और न ही कोई दण्डित किया गया है।
6. प्रत्येक आवेदन पत्र के साथ संलग्न धनराशि तुरन्त राजकोष में जमा कर दी जाती है। कोई भी धनराशि जमा किये जाने हेतु लम्बित नहीं है।

(वी0एस0 यादव)
अधिशासी अभियन्ता

ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण खण्ड-3 रुड़की

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

क्र०सं०	बिन्दु	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्त्तव्य	यह खण्ड मुख्य अभियन्ता नलकूप पश्चिम मेरठ के अन्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता, ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण मंडल-प्रथम, अलीगढ़ के अधीन कार्यरत है, यह खण्ड एक यॉत्रिक खण्ड है जिसमें भारी भूमिगत मशीने कार्यरत है, परन्तु इस खण्ड में कोई कार्य न होने के कारण मशीनें निष्क्रिय स्थिति में खड़ी है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्त्तव्य।	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 1/2/ 3. अवर अभियन्ता 4. अनुसचिवीय अधिष्ठान 5. डाईंग स्टॉफ 6. चतुर्थ श्रेणी 	<p>खण्ड के अन्तर्गत कार्य मद शून्य होने के कारण अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्यों का निस्तारण। कार्यस्थल/कार्यशाला/केन्द्रीय भण्डार की सुरक्षा</p> <p style="text-align: center;">-----तदैव-----</p> <p>अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्यों का निस्तारण। तकनीकी पत्राचार से संबंधित कार्यों का निस्तारण अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का निस्तारण।</p>
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम से सम्मिलित है।	कार्यस्थल/कार्यशाला/केन्द्रीय भण्डार का समय-समय पर निरीक्षण।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार तथा खण्ड से संबंधित दैनिक कार्य।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनयम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख।	उ०प्र० सरकार द्वारा निर्गत कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली/मेन्युअल ऑफ आर्डर, वित्तीय हस्तपुस्तिका एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेश के अनुसार कार्य सुनिश्चित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	-----तदैव-----
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टता जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	-----शून्य-----
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दों	-----शून्य-----

	या दो से अधिक व्यक्ति है, 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 बैठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।																			
9	अपने अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका।	अधि० अभि० मो०न०:- सहा० अभि० मो०न०:- अवर अभि० मो०न०:-																		
10	अपने प्रत्येक अधिकारियों / कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक 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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिकासी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक ग्रेड-1</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	अधिकासी अभियन्ता	15600-39100	सहायक अभियन्ता	15600-39100	अवर अभियन्ता	9300-34800	लेखाधिकारी	9300-34800	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	आशुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200
पद	वेतनमान																			
अधिकासी अभियन्ता	15600-39100																			
सहायक अभियन्ता	15600-39100																			
अवर अभियन्ता	9300-34800																			
लेखाधिकारी	9300-34800																			
वरिष्ठ सहायक	5200-20200																			
आशुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200																			
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																			
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																			
चालक	5200-20200																			
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टतां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट।	-----शून्य-----																		
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राहत और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्रहायों के ब्यौरे सम्मिलित है।	-----शून्य-----																		
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के	-----शून्य-----																		

	प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टताएं।	
14	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसका उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	खण्ड में कम्प्यूटर उपलब्ध है, फ़ैक्स सुविधा नहीं है, लेन चालू स्थिति में नहीं है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं को विशिष्टताएं, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	भारत का कार्ड भी नागरिक वॉछित सूचना कार्यदिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टताएं।	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जनपद हरिद्वार सिंचाई विभाग हेतु जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जन अधिकारी कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता, ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण मंडल-प्रथम, अलीगढ़ के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत् है। (1) श्री बाबू सिंह, अधिशासी अभियन्ता, ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण खण्ड-3, रुडकी। (जनसूचना अधिकारी) (2) श्री राज अवतार सिंह, सहायक अभियन्ता ऊपरी गंगा नहर आधुनिकीकरण खण्ड-3, रुडकी। (सहायक जन सूचना अधिकारी)