**लघु डाल नहर खण्ड, लखनऊ(अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, सीतापुर के पत्र सं0 2229/नमसी, दि023.5.11 के अनुपालन में) सूचना का अधिकार का अधिनियम का समयबद्ध रूप से कियान्वयन के संबन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्याः-**

| बिन्दु | उत्तर |
|---|---|
| 1- अपने संगठन की विशिष्टया, कृप्त और कर्तव्य | लघु डाल नहर खण्ड, लखनऊ नलकूप मध्य संगठन के अंतर्गत मुख्य अभियन्ता(न0म0) सि0वि0 उ0प्र0 लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, सीतापुर के अधीन है, जो कि सिचाई विभाग उ0प्र0 पुर्नगठन के फलस्वरूप दिनांक 1.11.90 से स्थापित है। खण्ड के अंतर्गत55 पम्प नहरो का रख-रखाव किया जाता है उक्त कार्यो के संपादन हेतु इस खण्ड के तीन उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है जिनमें प्रथम उपखण्ड का मुख्यालय लखनऊ, द्वितीय उपखण्ड का मुख्यालय सीतापुर तथा तृतीय उपखण्ड का मुख्यालय बाराबंकी, खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण लखनऊ कोषागार से किया जाता है। |
| 2- <u>अधिकारियों और कर्मचारियों की शास्तियाॅ</u><br>1-अधिशासी अभियन्ता<br>2-सहायक अभियन्ता 1/2/3<br>3-अवर अभियन्ता<br>4-खण्डीय लेखाधिकारी<br><br>5-अनुसचिवीय अधिष्ठान(अधिष्ठान एवं लेखा)<br><br><br>6-राजस्व अधिष्ठान<br>7-ड्राईग अधिष्ठान<br>8-चतुर्थ श्रेणी | <br>खण्ड के अंतर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यो का नियंत्रण।<br>उपखण्ड के अंतर्गत आवंटित कार्यो का संपादन।<br>कार्य स्थल पर पम्प नहरों के रखरखाव व कार्यो को मानको एवं गुणवक्ता के साथ कराना<br>वित्तीय हस्तीय पुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रह कर्ता तथा बाउचर इत्यादि की जाॅचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यो का संपादन<br>कार्यालय के पत्रावलीयों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव। लेखा लिपिकों द्वारा उपखण्डीय कार्यालयों से प्राप्त प्रतिमाह के लेखों का आडिट करना तथा खण्डीय स्तर पर उसका संकलन (कंपाइलेसन) करके महालेखाकार को भेजने की कार्यवाही करना।<br>मुख्यतः सीच संबन्धी रकबे का इन्द्राज आदि करना।<br>ड्राईग संबन्धी कार्यो का संपादन।<br>अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन। |
| 3- विनिश्चय करने की प्रकिया से पालन की जाने वाली प्रकिया जिसमें परिवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मलित है। | उपखण्ड में कराये गये कार्यो का निरीक्षण तथा कार्यो की गुणवक्ता को सुनिश्चित करना/कराना। |
| 4-अपने कर्त्यो के निर्वाहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान | ठस खण्ड के अंतर्गत 55 पम्प नहरों के द्वारा कृषको को सिचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्यों का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को |

| | |
|---|---|
| | कृषकों की समस्यों का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण करना। |
| 5- अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधिन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख | विभाग में उ0प्र0राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागृ है। कार्यो के संपादन हेतु विभाग का मैनुवल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता न0म0/अधी0अभि0द्वारा जारी शासनादेशों /आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों का निर्देशित कर सुनिश्चित करना/कार्यो का संपादन सि0वि0 की विशिष्ठीयॉ एवं लागू निर्णय, नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यो के अभिलेखो का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभिन्ताओं को तद्‌नुसार निर्देशित करना। |
| 6- ऐसा दस्तावेंजों के, जो उसकें द्वारा धांरित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गी का विवरण | अभिलेखों का वर्गीकरण सि0वि0 मैनुवल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना। |
| 7- किसी व्यवस्था की विशिष्टयॉ जो उसकी नीति के संरचना या उसकें कार्यावंयनके संबन्ध में जनता के सदस्यों से परार्मश के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है। | खण्ड के अंतर्गत प्रत्येक माह में सिचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित जाती है जिसके अंतर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विर्मश के उपरान्त समाधान होता है तथा तहसील दिवस की बैठक माह के पहले व तीसरे मंगलवार को होती है जिसकें द्वारा कृषको की समस्याओं के समाधान की कार्यवाही की जाती है। |
| 8- ऐसे बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजनों के लिये गठन, की क्या उन बोर्डो, परिषदो, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुच होगी। | जनपद स्तर पर गठित समितियों से संबन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है। |
| 9- अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका | 1-अधिशासी अभियन्ता कार्यालय दूरभाष 0522-2309240<br>मो0- 9454414230<br>2- सहायक अभियन्ता प्रथम मो0 9454414225 |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3- सहायक अभियन्ता द्वितीय मो0 9454415776<br>4-सहायक अभियन्ता तृतीय मो0 9454414229</td></tr>
<tr><td rowspan="30">10- अपने प्रत्येक अधिकारीं/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली समिलित है।</td><td colspan="2">उ0प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है</td></tr>
<tr><td>पदनाम</td><td>वेतनमान</td></tr>
<tr><td>अधिशासी 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>खण्डीय लेखाधिकारी</td><td>9300-34800</td></tr>
<tr><td>कार्यालय अधीक्षक</td><td>9300-34800</td></tr>
<tr><td>प्रारूपकार</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>आशुलिपिक</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>वरिष्ठ सहायक</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>जिलेदार</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>सीचपर्यवेक्षक</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>सीचपाल</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>सेक्सन मिस्त्री</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>मिस्त्री</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>नलकूप चालक</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>वाहन चालक</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>मैकेनिक</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>पम्प आपरेटर</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>सहायक सर्वेयर</td><td>5200-20200</td></tr>
<tr><td>मेंट</td><td>4440-7440</td></tr>
<tr><td>सहायक</td><td>4440-7440</td></tr>
<tr><td>वेल्दार</td><td>4440-7440</td></tr>
<tr><td>धावक</td><td>4440-7440</td></tr>
<tr><td>चौकीदार</td><td>4440-7440</td></tr>
<tr><td>वर्कन्दाज</td><td>4440-7440</td></tr>
<tr><td>क्लीनर</td><td>4440-7440</td></tr>
<tr><td>चपरासी</td><td>4440-7440</td></tr>
<tr><td>11- सभी योजनाओ प्रस्तावित व्ययो और किये गये संविवरणो पर रिर्पोटो की विशिष्टियॉ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट</td><td colspan="2">अनुदान सं0 095 के अंतर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता व अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, वाहनों का अनुरक्षण आदि मदो में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है।नहरों/माइनरों/नालों/पुलपुलियों आदि के लिये वित्तीय अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि अनुदान सं0 096 के अंतर्गत बजट आवंटित होता है।</td></tr>
<tr><td>12- सहायिकी कार्यक्रमों निस्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमो के फायदा</td><td colspan="2">इस तरह की कोई व्यवस्था विभााग में नही है।</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| ग्राहयो के ब्यौरे संमिलित है। | |
| 13- अपने द्वारा अनुदत्त रियायती अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की विशिष्टयॉ | इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नही है। |
| 14- किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो। | विभाग में कंप्यूटर उपलब्ध है। इन्टरनेट अभी चालू स्थिति में है परन्तु अक्सर खराब रहता है। |
| 15-सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिको को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मलित है। | भारत का कोई भी नागरिक इस खण्ड से संबन्धित वॉछित सूवना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है। |
| 16- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियॉ | सूचना का अधिकार का अधिनियम-2005 के अंतर्गत खण्डीय स्तर पर नामित जनसूचना/सहायक जनसूचना अधिकारियों का विवरण निम्नानुसार है<br>1- एन0 ए0 सिद्दीकी अधिशासी अभियन्ता एवं जनसूचना अधिकारी लघु डाल नहर खण्ड 435ए, विश्वास खण्ड-3 लखनऊ<br>2- ज्ञानेश कुमार सहायक अभियन्ता प्रथम सहायक जनसूचना अधिकारी लघु डाल नहर खण्ड 435ए, विश्वास खण्ड-3 लखनऊ |

**( एन0 ए0 सिद्दीकी )**
**अधिशासी अभियन्ता**