

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

क्र०	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1.	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप मण्डल सीतापुर, मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य), सिंचाई विभाग, उ०प्र०, लखनऊ के अन्तर्गत प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन है वर्तमान में खण्डों द्वारा नलकूपों/पम्प नहरों का अनुरक्षण एवं रख-रखाव का कार्य किया जाता है। कार्यों के सम्पादन हेतु मण्डल के अधीन चार खण्डीय कार्यालय कार्यशील है जिनमें नलकूप खण्ड-प्रथम एवं नलकूप खण्ड-द्वितीय,के कार्यालय सीतापुर में एवं नलकूप खण्ड-प्रथम, मुख्यालय लखीमपुर एवं लघु डाल नहर खण्ड का मुख्यालय लखनऊ में स्थित है। मण्डल कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण सीतापुर कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
	1. अधीक्षण अभियन्ता 2. अधिशाषी अभियन्ता(सं०) 3.अनुसचिवीय अधिष्ठान 4. राजस्व अधिष्ठान 5. ड्राइंग स्टॉफ 6.चतुर्थ श्रेणी	मण्डल एवं मण्डल के अधीन खण्डीय समस्त कार्यों का नियंत्रण तथा निदेशन। अधीक्षण अभियन्ता द्वारा दिये गये कार्यों का सम्पादन कराना। कार्यालय की पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव। राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	खण्डों द्वारा कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित कराना
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	इस मण्डल के अन्तर्गत 1198 नलकूप एवं 55 पम्प नहरों द्वारा कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना/कराना तथा खण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं के निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना।
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित 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 नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता (यांत्रिक)/मु०अ०(न०म०) द्वारा जारी शासनादेशों /आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ खंडीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेख का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ अधिशासी अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग के मैनुअल में निर्धारित एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों 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।	खण्डीय स्तर पर सिंचाई बन्धु समिति की बैठक प्रत्येक माहवार कृषकों की समस्याओं पर विचार कर निराकरण किया जाता है एवं तहसील दिवस पर भी कृषकों की समस्याओं के निस्तारण पर कृषकों से विचार उनके निराकरण खण्डीय स्तर पर किया जाता है एवं मण्डल स्तर से भी कृषकों की समस्याओं का पर उनका खण्डों द्वारा निराकरण कराया जाता है।
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इसबार में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या कुल बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होती।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष 05862-242459 आवासीय दूरभाष 05862-247832

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।																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधीक्षण अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>अधिशापी अभियन्ता(सं0)</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300-34800</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>चपरासी</td> <td>4400-7400</td> </tr> <tr> <td>धावक</td> <td>4400-7400</td> </tr> <tr> <td>हेल्पर</td> <td>4400-7400</td> </tr> <tr> <td>चौकीदार</td> <td>4400-7400</td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100	अधिशापी अभियन्ता(सं0)	15600-39100	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	चपरासी	4400-7400	धावक	4400-7400	हेल्पर	4400-7400	चौकीदार	4400-7400
		पद	वेतनमान																					
		अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100																					
		अधिशापी अभियन्ता(सं0)	15600-39100																					
		कार्यालय अधीक्षक	9300-34800																					
		वरिष्ठ सहायक	5200-20200																					
		वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																					
		कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																					
		चपरासी	4400-7400																					
धावक	4400-7400																							
हेल्पर	4400-7400																							
चौकीदार	4400-7400																							
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टिया उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिीकरण का आवंटित बजट	अनुदान सं0 95 के अन्तर्गत वेतन, महंगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष गाडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है																						
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के व्यौरे सम्मिलित हैं।	इस तरह की कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।																						
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	-----तदैव-----																						
14	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके धारित हों।	विभाग में कम्प्यूटर, फ़ैक्स सुविधा उपलब्ध है इण्टर नेट अभी नहीं लगा है।																						
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	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 सीतापुर, लखीमपुर लखनऊ सिंचाई विभाग हेतु अपीलीय अधिकारी, एवं जनसूचना अधिकारी कार्यालय मुख्य अभियन्ता नलकूप मध्य सिंचाई विभाग उ0प्र0 लखनऊ के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत् हैं। 1- श्री लाल जी राम मुख्य अभियन्ता(न0म0) अपीलीय अधिकारी सिंचाई विभाग, उ0प्र0 लखनऊ। 2. श्री राम मोहन श्रीवस्तव अधीक्षण अभियन्ता जनसूचना अधिकारी नलकूप मण्डल सीतापुर																						

अधीक्षण अभियन्ता
नलकूप मण्डल सीतापुर