

नलकूप मण्डल,मीरजापुर

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में

16 बिन्दुओं पर आख्या

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1-	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप मण्डल, मीरजापुर नलकूप संगठन सिंचाई (यांत्रिक) विभाग के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता, नलकूप-वाराणसी के अधीन है। इस मण्डल का कार्यक्षेत्र विन्ध्याचल मण्डल, मीरजापुर है। मण्डल के नियन्त्रणाधीन नलकूप खण्ड, मीरजापुर, लघु डाल नहर खण्ड, मीरजापुर एवं नलकूप अनुरक्षण खण्ड, भदोही कार्यशील है। जिनके द्वारा राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों के निर्माण, अनुरक्षण एवं संचालन का कार्य कराया जाता है। नलकूपों एवं लघु डाल नहरों द्वारा कृषकों को सिंचाई की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है।
2-	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य 1- अधीक्षण अभियन्ता 2- अधिशासी अभियन्ता 3- सहायक अभियन्ता 4- अनुसचिवीय अधिष्ठान 5- ड्राइंग अधिष्ठान 6- चतुर्थ श्रेणी	सिंचाई मैनुवल आदेश के चैप्टर-८ के भाग-८८(पपप) के पैरा 6 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन। सिंचाई मैनुवल आदेश के चैप्टर-८ के भाग-८८(पअ) के पैरा 7 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन। सिंचाई मैनुवल आदेश के चैप्टर-८ के भाग-८८(अ) के पैरा 8 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव। ड्राइंग अधिष्ठान के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3-	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	खण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित कराना।
4-	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	मण्डल के नियन्त्रणाधीन खण्डों द्वारा राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों द्वारा कृषकों को सिंचाई की सुविधा एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान सुनिश्चित कराना।
5-	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिक और अभिलेख	विभाग में उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली- 1956 लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ खण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ अधिशासी अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।
6-	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित आदेश एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार किया जाना।

7-	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं ।	इस मण्डल के कार्यक्षेत्र जनपद मीरजापुर, सोनभद्र एवं संतरविदासनगर भदोही में प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित की जाती है । जिसमें कृषकों की नलकूप एवं लघु डाल नहरों की समस्याओं पर उनसे विचार उपरान्त समाधान किया जाता है ।
8-	ऐसे बोर्डों,परिसदों,समितियों और निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं,जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है,की क्या उन बोर्डों,परिसदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी ।	मण्डल एवं जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

कमशः 2 पर

-: 2 :-

9-	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष 05442-246025 नलकूप मण्डल,मीरजापुर																								
10-	अपने अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है ।	<table border="1"> <thead> <tr> <th>पदनाम</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1- अधीक्षण अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>2- अधिशासी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>3- सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>4- संगणक</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>5- प्रारूपकार</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>6- कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>7- वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>8- वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>9- कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>10- वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>11- चपरासी</td> <td>5200-20200</td> </tr> </tbody> </table>	पदनाम	वेतनमान	1- अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100	2- अधिशासी अभियन्ता	15600-39100	3- सहायक अभियन्ता	15600-39100	4- संगणक	9300-34800	5- प्रारूपकार	9300-34800	6- कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	7- वरिष्ठ सहायक	5200-20200	8- वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	9- कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	10- वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	9300-34800	11- चपरासी	5200-20200
पदनाम	वेतनमान																									
1- अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100																									
2- अधिशासी अभियन्ता	15600-39100																									
3- सहायक अभियन्ता	15600-39100																									
4- संगणक	9300-34800																									
5- प्रारूपकार	9300-34800																									
6- कार्यालय अधीक्षक	9300-34800																									
7- वरिष्ठ सहायक	5200-20200																									
8- वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																									
9- कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																									
10- वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	9300-34800																									
11- चपरासी	5200-20200																									
11-	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन,महंगाई भत्ता,अन्य भत्ता,यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय,विद्युत,दूरभाष,गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है।																								
12-	सहायिकी कार्यकर्मों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्याकर्मों के फायदा ग्राहकों के ब्योरे सम्मिलित हैं ।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है ।																								
13-	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती,अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	--तदैव--																								
14-	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में	विभाग में कम्प्यूटर,फैक्स उपलब्ध है । इण्टरनेट का																								

	सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके धारित हों ।	प्रयोग अभी नहीं हो रहा है ।
15-	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं ।	भारत का कोई भी नागरिक वॉंछित सूचना कार्यालय से नियमानुसार प्राप्त कर सकता है ।
16-	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	<p>1- श्री कुलदीप कुमार,, अभियन्ता, अधिकारी, अभियन्ता, नलकूप वाराणसी ।</p> <p>2- श्री कैलाश नाथ यादव, अभियन्ता, जनसूचना अधिकारी, मण्डल, मीरजापुर</p> <p>3- श्री आनन्द स्वरूप चतुर्वेदी, अभियन्ता(सम्बद्ध), जनसूचना अधिकारी, मण्डल, मीरजापुर</p>

अधीक्षण अभियन्ता,

नलकूप मण्डल, मीरजापुर

नलकूप खण्ड, मीरजापुर

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में

16 बिन्दुओं पर आख्या

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1-	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप खण्ड, मीरजापुर नलकूप संगठन सिंचाई (यांत्रिक) विभाग के अधीन है । इस खण्ड का कार्यक्षेत्र जनपद मीरजापुर में स्थित राजकीय नलकूपों से है, जिसके अन्तर्गत राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं संचालन का कार्य कराया जाता है ।
2-	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य 1- अधिशासी अभियन्ता 2- सहायक अभियन्ता	सिंचाई मैनुवल आदेश के चैप्टर-८ के भाग-५(पअ) के पैरा 7 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन ।

	3- अनुसचिवीय अधिष्ठाण 4- ड्राइंग अधिष्ठाण 5- चतुर्थ श्रेणी	सिंचाई मैनुवल आदेश के चैप्टर-८ के भाग-प्प(अ) के पैरा 8 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन । कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव । ड्राइंग अधिष्ठाण के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन ।
3-	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित कराना ।
4-	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	खण्ड के नियन्त्रणाधीन उपखण्डों द्वारा राजकीय नलकूपों द्वारा कृषकों को सिंचाई की सुविधा एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान सुनिश्चित कराना ।
5-	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम,अनुदेश,निर्देशिक और अभिलेख	विभाग में उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली- 1956 लागू है । कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता, द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना । कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना ।
6-	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं,प्रवर्गों का विवरण	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित आदेश एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार किया जाना ।
7-	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं ।	इस खण्ड के कार्यक्षेत्र जनपद मीरजापुर में प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित की जाती है । जिसमें कृषकों की नलकूप समस्याओं पर उनसे विचार उपरान्त समाधान किया जाता है ।
8-	ऐसे बोर्डों,परिसदों,समितियों और निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं,जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है,की क्या उन बोर्डों,परिसदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी ।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

कमशः 2 पर

9-	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष 05442-245450 नलकूप खण्ड,मीरजापुर	
10-	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है ।	पदनाम	
		वेतनमान	
		1- अधिशासी अभियन्ता	15600-39100
		2- सहायक अभियन्ता	15600-39100
		3- उपराजस्व अधिकारी	9300-34800
		4- खण्डीय लेखाधिकारी	9300-34800
		5- अवर अभियन्ता	9300-34800
		6- प्रारूपकार	9300-34800
		7- मुख्य लिपिक	9300-34800
		8- वरिष्ठ सहायक	5200-20200
		9- वरिष्ठ लिपिक	5200-20200
		10- कनिष्ठ लिपिक	5200-20200
		11- आशुलिपिक	5200-20200
		12- नलकूप मिस्त्री	5200-20200
		13- जिलेदार	5200-20200
		14- सीचपर्यवेक्षक	5200-20200
		15- नलकूप चालक	5200-20200
		16- विद्युतकार	5200-20200
		17- चालक	5200-20200
		18- सर्वेयर	5200-20200
		19- सहायक सर्वेयर	5200-20200
20- चतुर्थ श्रेणी (मेठ,चपरासी,धावक, हेल्पर,बेलदार,वर्कन्दाज,वाटरमैनकममाली, क्लीनर,फिटर)	5200-20200		
11-	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन,महंगाई भत्ता,अन्य भत्ता,यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय,विद्युत,दूरभाष,गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है ।	
12-	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्याक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है ।	
13-	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती,अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	--तदैव--	
14-	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके धारित हों ।	विभाग में कम्प्यूटर,फैक्स उपलब्ध है । इण्टरनेट का प्रयोग अभी नहीं हो रहा है ।	
15-	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के,यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो,कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं ।	भारत का कोई भी नागरिक वॉंछित सूचना कार्यालय से नियमानुसार प्राप्त कर सकता है ।	
16-	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	1- श्री कैलाश नाथ यादव,	अधीक्षण अभियन्ता,
			अपीलीय अधिकारी नलकूप मण्डल,मीरजापुर
		2- श्री कैलाश नाथ यादव,	अधिशासी अभियन्ता

		जनसूचना अधिकारी नलकूप खण्ड,मीरजापुर
	।	
	3- - श्री राजेन्द्र प्रसाद, अधिकारी	सहायक अभियन्ता-प्रथम सहायक जनसूचना नलकूप खण्ड,मीरजापुर
	।	

अधीक्षण अभियन्ता,

नलकूप मण्डल,मीरजापुर

लघु डाल नहर खण्ड,मीरजापुर

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से कियान्वयन के सम्बन्ध में

16 बिन्दुओं पर आख्या

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1-	अपने संगठन की विशिष्टियों,कृत्य और कर्तव्य	लघु डाल नहर खण्ड, मीरजापुर मुख्य अभियन्ता, नलकूप-वाराणसी सि० वि०, ३०प्र०, एवं अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल मीरजापुर के अधीन है। इस खण्ड के अन्तर्गत नहरों/रजवाहों/माइनरों एवं बाढ़ सुरक्षा कार्यों का रख-रखाव का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के संपादन हेतु इस खण्ड के तीन उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील हैं। जिसमें प्रथम एवं द्वितीय उपखण्ड के कार्यालयों का मुख्यालय मीरजापुर तथा तृतीय का मुख्यालय चुनार स्थित है। खण्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष आहरण मीरजापुर कोषागार से किया जाता है।
2-	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य 1- अधिशासी अभियन्ता 2- सहायक अभियन्ता 3- उपराजस्व अधिकारी 4- खण्डीय लेखाधिकारी 5- अवर अभियन्ता 6- राजस्व अधिष्ठान 7- अनुसचिवीय अधिष्ठान 8- ड्राइंग अधिष्ठान 9- चतुर्थ श्रेणी	सिंचाई मेमोरण्डम आदेश के चैप्टर-८ के उपभाग-प्प(पअ) के पैरा 7 एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका के खण्ड-6 के पैरा-75से 79 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन। सिंचाई मेमोरण्डम आदेश के चैप्टर-८ के भाग-प्प(अ) के पैरा 8 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन। सिंचाई मेमोरण्डम आदेश के चैप्टर-८ के भाग-प्प(अपप) के पैरा 10 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन। वित्तीय हस्तपुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन। सिंचाई मेमोरण्डम आदेश के चैप्टर-८ के भाग-प्प(अप) के पैरा 9 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन। सिंचाई मेमोरण्डम आदेश के चैप्टर-८ के भाग-प्प(पग) के पैरा 12 में निहित प्राविधान के अनुसार कार्यों का सम्पादन। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव। ड्राइंग अधिष्ठान के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3-	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4-	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	नहरों/राजवाहों/माइनरों के द्वारा कृषकों को सिंचाई की सुविधा एवं कृषकों की सिंचाई की सुविधा उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं के निस्तारण हेतु निर्देशित कर उनका निराकरण करना।
5-	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन	विभाग में ३०प्र० राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली

	धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निवर्हन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिक और अभिलेख।	लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता, वाराणसी/अधीक्षण अख्यता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।
6-	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार किया जाना।
7-	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	खण्ड के अन्तर्गत जनपद मीरजापुर, में प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित की जाती है। जिसके कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाता है।
8-	ऐसे बोर्डों, परिसदों, समितियों और निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, की क्या उन बोर्डों, परिसदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा निर्णय लिया जाता है।

कमशः 2 पर

-: 2 :-

9-	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष 05442-245910 लघु डाल नहर खण्ड, मीरजापुर																																								
10-	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	<table border="1"> <thead> <tr> <th>पदनाम</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1- अधिशासी अभियन्ता</td><td>15600-39100</td></tr> <tr><td>2- सहायक अभियन्ता</td><td>15600-39100</td></tr> <tr><td>3- उपराजस्व अधिकारी</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>4- अवर अभियन्ता</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>5- लेखाधिकारी</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>6- संगणक</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>7- प्रारूपकार</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>8- मुख्य लिपिक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>9- वरिष्ठ सहायक</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>10- वरिष्ठ लिपिक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>11- कनिष्ठ लिपिक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>12- आशुलिपिक ग्रेड-1</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>13- सर्वेयर</td><td>9300-34800</td></tr> <tr><td>14- चालक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>15- जिलेदार</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>16- सीचपर्यवेक्षक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>17- सीचपाल/अनुरेखक</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>18- षण्डारपाल</td><td>5200-20200</td></tr> <tr><td>11- मेठ, चपरासी, बेलदार, क्लीनर, चौकीदार एवं बर्कन्दाज, पम्पआपरेटर</td><td>5200-20200</td></tr> </tbody> </table>	पदनाम	वेतनमान	1- अधिशासी अभियन्ता	15600-39100	2- सहायक अभियन्ता	15600-39100	3- उपराजस्व अधिकारी	9300-34800	4- अवर अभियन्ता	9300-34800	5- लेखाधिकारी	9300-34800	6- संगणक	9300-34800	7- प्रारूपकार	9300-34800	8- मुख्य लिपिक	5200-20200	9- वरिष्ठ सहायक	9300-34800	10- वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	11- कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	12- आशुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200	13- सर्वेयर	9300-34800	14- चालक	5200-20200	15- जिलेदार	5200-20200	16- सीचपर्यवेक्षक	5200-20200	17- सीचपाल/अनुरेखक	5200-20200	18- षण्डारपाल	5200-20200	11- मेठ, चपरासी, बेलदार, क्लीनर, चौकीदार एवं बर्कन्दाज, पम्पआपरेटर	5200-20200
पदनाम	वेतनमान																																									
1- अधिशासी अभियन्ता	15600-39100																																									
2- सहायक अभियन्ता	15600-39100																																									
3- उपराजस्व अधिकारी	9300-34800																																									
4- अवर अभियन्ता	9300-34800																																									
5- लेखाधिकारी	9300-34800																																									
6- संगणक	9300-34800																																									
7- प्रारूपकार	9300-34800																																									
8- मुख्य लिपिक	5200-20200																																									
9- वरिष्ठ सहायक	9300-34800																																									
10- वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																																									
11- कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																																									
12- आशुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200																																									
13- सर्वेयर	9300-34800																																									
14- चालक	5200-20200																																									
15- जिलेदार	5200-20200																																									
16- सीचपर्यवेक्षक	5200-20200																																									
17- सीचपाल/अनुरेखक	5200-20200																																									
18- षण्डारपाल	5200-20200																																									
11- मेठ, चपरासी, बेलदार, क्लीनर, चौकीदार एवं बर्कन्दाज, पम्पआपरेटर	5200-20200																																									
11-	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों	अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन, महंगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा																																								

	और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। नहरों/राजवाहों/माइनरों/नालों/पुल पुलियों आदि के लिए वित्तीय अनुरक्षण मरम्मत आदि अनुदान सं० १६ के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है।
12-	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	इस तरह से कोई व्यवस्था इस खण्ड में नहीं है।
13-	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	--तदैव--
14-	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके धारित हों।	विभाग में कम्प्यूटर, फैक्स उपलब्ध है।
15-	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टें सम्मिलित हैं।	भारत का कोई भी नागरिक वॉंछित सूचना कार्यालय से नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16-	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	1- श्री कैलाश नाथ यादव, अधीक्षण अभियन्ता, अपीलीय अधिकारी नलकूप मण्डल, मीरजापुर। 2- श्री उमेश चन्द्र, अधिशासी अभियन्ता, जनसूचना अधिकारी लघु डाल नहर खण्ड, मीरजापुर 3- श्री जावेद वसीम सहायक अभियन्ता, सहायक जनसूचना अधिकारी लघु डाल नहर खण्ड, मीरजापुर

अधीक्षण अभियन्ता,

नलकूप मण्डल, मीरजापुर

नलकूप अनुरक्षण खण्ड, भदोही

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से कियान्वयन के सम्बन्ध में

16 बिन्दुओं पर आख्या

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1-	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप अनुरक्षण खण्ड, भदोही मुख्य अभियन्ता नलकूप वाराणसी एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, मिर्जापुर के अधीन है। जो सिंचाई विभाग का प्राचीनतम खण्ड है, तथा वर्तमान में संत रविदास नगर भदोही में राजकीय नलकूपों के संचालन /रख-रखाव एवं मरम्मत का कार्य किया जाता है उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के चार उपखण्ड स्थापित हैं इसके प्रथम एवं तृतीय उपखण्ड का मुख्यालय भदोही द्वितीय उपखण्ड का मुख्यालय गोपीगंज में स्थित है।

2-	<p>अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य</p> <p>1- अधिशासी अभियन्ता</p> <p>2- सहायक अभियन्ता</p> <p>3- खण्डीय लेखाधिकारी</p> <p>4- अवर अभियन्ता</p> <p>5- अनुसचिवीय अधिष्ठान</p> <p>6- इंजिग अधिष्ठान</p> <p>7- चतुर्थ श्रेणी</p>	<p>खण्ड के अन्तर्गत उपखण्ड के समस्त कार्यों का नियन्त्रण ।</p> <p>उपखण्ड के अन्तर्गत समस्त कार्यों का नियन्त्रण ।</p> <p>वित्तीय हस्तपुस्तिका के खण्ड-6 के पैरा-98 में निहित मुख्य लेखाओं का संग्रह कर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि के जाचकर्ता ।</p> <p>कार्य स्थल पर कार्यों की मानको एवं गुणवत्ता के साथ करना ।</p> <p>राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन ।</p> <p>प्रारूप सम्बंधी कार्यों का सम्पादन ।</p> <p>अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन ।</p>
3-	<p>विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं</p>	<p>उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना ।</p>
4-	<p>अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान</p>	<p>जनपद संतरविदास नगर भदोही के कृषकों की समस्याओं का समाधान उपखण्डीय अधिकारियों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित करना ।</p>
5-	<p>अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिक और अभिलेख</p>	<p>विभाग में उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग के लिए मैनुअल है, वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता एवं अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना । कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग के लागू नियमों के अधीन कराया जाना ।</p>
6-	<p>ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण</p>	<p>अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार किया जाना ।</p>
7-	<p>किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं ।</p>	<p>इस खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को सिंचाई बन्धु समिति की बैठक जिला पंचायत भवन संतरविदास नगर भदोही में की जाती है, जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनके विचारोपरान्त समाधान किया जाता है ।</p>
8-	<p>ऐसे बोर्डों, परिसदों, समितियों और निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, की क्या उन बोर्डों, परिसदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी ।</p>	<p>जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा निर्णय लिया जाता है ।</p>

कमशः 2 पर

9-	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष 05442-246025 नलकूप अनुरक्षण खण्ड,भदोही																																				
10-	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है ।	<table border="1"> <thead> <tr> <th>पदनाम</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1- अधिशासी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>2- सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>3- अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>4- खण्डीय लेखाकार</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>5- प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>6- मुख्य लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>7- वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>8- वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>9- कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>10- भण्डारपाल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>11- जिलेदार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>12- सींचपर्यवेक्षक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>13- मुंशी</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>14- उर्दू अनुवादक सह व0 लि0</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>15- नलकूप चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>16- सेक्शन मिस्त्री</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>11- मेट, धावक, चपरासी,स्टोर चौकीदार, चौकीदार, माली, पानीवाला, वर्कन्दाज, स्टोर अटेंडण्ट, हेल्पर, मैकेनिक ग्रेड-3, बेलदार, फिटर</td> <td>5200-20200</td> </tr> </tbody> </table>	पदनाम	वेतनमान	1- अधिशासी अभियन्ता	15600-39100	2- सहायक अभियन्ता	15600-39100	3- अवर अभियन्ता	9300-34800	4- खण्डीय लेखाकार	9300-34800	5- प्रारूपकार	5200-20200	6- मुख्य लिपिक	5200-20200	7- वरिष्ठ सहायक	5200-20200	8- वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	9- कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	10- भण्डारपाल	5200-20200	11- जिलेदार	5200-20200	12- सींचपर्यवेक्षक	5200-20200	13- मुंशी	5200-20200	14- उर्दू अनुवादक सह व0 लि0	5200-20200	15- नलकूप चालक	5200-20200	16- सेक्शन मिस्त्री	5200-20200	11- मेट, धावक, चपरासी,स्टोर चौकीदार, चौकीदार, माली, पानीवाला, वर्कन्दाज, स्टोर अटेंडण्ट, हेल्पर, मैकेनिक ग्रेड-3, बेलदार, फिटर	5200-20200
पदनाम	वेतनमान																																					
1- अधिशासी अभियन्ता	15600-39100																																					
2- सहायक अभियन्ता	15600-39100																																					
3- अवर अभियन्ता	9300-34800																																					
4- खण्डीय लेखाकार	9300-34800																																					
5- प्रारूपकार	5200-20200																																					
6- मुख्य लिपिक	5200-20200																																					
7- वरिष्ठ सहायक	5200-20200																																					
8- वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																																					
9- कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																																					
10- भण्डारपाल	5200-20200																																					
11- जिलेदार	5200-20200																																					
12- सींचपर्यवेक्षक	5200-20200																																					
13- मुंशी	5200-20200																																					
14- उर्दू अनुवादक सह व0 लि0	5200-20200																																					
15- नलकूप चालक	5200-20200																																					
16- सेक्शन मिस्त्री	5200-20200																																					
11- मेट, धावक, चपरासी,स्टोर चौकीदार, चौकीदार, माली, पानीवाला, वर्कन्दाज, स्टोर अटेंडण्ट, हेल्पर, मैकेनिक ग्रेड-3, बेलदार, फिटर	5200-20200																																					
11-	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन,महंगाई भत्ता,अन्य भत्ता,यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय,विद्युत,दूरभाष,गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में तैनात वित्त नियन्त्रक द्वारा बजट आवंटित होता है। नलकूपों के नालियों/पुलियों/पम्पहाउस आदि के लिए वित्त अनुभाग से मरम्मत आदि अनुवाद संख्या-96 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है।																																				
12-	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्याक्रमों के फायदा ग्राह्यों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है ।																																				
13-	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती,अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	---तदैव---																																				
14-	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके धारित हों ।	विभाग में कम्प्यूटर,फैक्स उपलब्ध है । इण्टरनेट का प्रयोग अभी नहीं हो रहा है ।																																				
15-	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के,यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो,कार्यकरण घण्टें सम्मिलित हैं ।	भारत का कोई भी नागरिक वॉछित सूचना कार्यालय से नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।																																				

16-	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	<p>1- श्री कैलाश नाथ यादव, मण्डल,मीरजापुर ।</p> <p>2- श्री मूलचन्द सिंह यादव, खण्ड, भदोही ।</p> <p>3- श्री अशोक कुमार सिंह, अधिकारी खण्ड, भदोही ।</p>	<p>अधीक्षण अभियन्ता, अपीलीय अधिकारी नलकूप</p> <p>अधिशाली अभियन्ता जनसूचना अधिकारी नलकूप अनुरक्षण</p> <p>सहायक अभियन्ता सहायक जनसूचना नलकूप अनुरक्षण</p>
-----	---	---	---

अधीक्षण अभियन्ता,

नलकूप मण्डल,मीरजापुर