

कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता
नलकूप मण्डल, मीरजापुर

पत्रांक: /न०मं००मी०/ज०सू०अ०/दिनांक:

-20

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4(1) बी के अन्तर्गत विभागीय वेबसाइट पर अपलोड सूचना को अद्यतन किये जाने के संबंध में।

मुख्य अभियन्ता (न०वा०), सिं०वि०, उ०प्र०, वाराणसी

| उपरोक्त | विषयक | अपने | संदर्भित | पत्रांक |
|--------------------------------|-------|------------|----------------|---------|
| 1039/मु०अ०न०वा०/जनसूचना/दिनांक | | 05.02.2015 | का अवलोकन करने | |

का कष्ट करें। आपके पत्र द्वारा वांछित सूचना प्रपत्र-1 एवं 2 में मण्डल स्तर पर संकलित कर सी०डी० एवं हार्ड कॉपी में आपके सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

संलग्नक: यथोक्त।
9 अदद।

अधीक्षण
अभियन्ता
नलकूप मण्डल, मीरजापुर

पत्रांक: /ल०डा०न०ख०मि०/जसूअ/तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को उपरोक्त संदर्भित पत्र के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित है:-

1. अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड, मीरजापुर।
2. अधिशासी अभियन्ता, लघु डाल नहर खण्ड, मीरजापुर
3. अधिशासी अभियन्ता, नलकूप अनुरक्षण खण्ड, भदोही ।

अधीक्षण
अभियन्ता
नलकूप मण्डल, मीरजापुर

नलकूप मण्डल, मीरजापुर

सूचना का अधिकार अधिनियम की समय बद्ध रूप से कियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या-

| क्रमांक | बिन्दु | उत्तर |
|---------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | अपने संगठन की विषिष्टियों कृत्य और कर्तव्य | नलकूप खण्ड, मीरजापुर, नलकूप संगठन, सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग, 30प्र0 के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता, नलकूप, वाराणसी के अधीन है। इस मण्डल का कार्यक्षेत्र विंध्याचल मण्डल, मीरजापुर है, मण्डल के नियंत्रणाधीन नलकूप खण्ड, लघु डाल नहर खण्ड, मीरजापुर एवं नलकूप अनुरक्षण खण्ड, भदोही कार्यपील हैं, जिनके द्वारा राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों के निर्माण, अनुरक्षण एवं संचालन का कार्य कराया जाता है। नलकूपों एवं लघु डाल नहरों द्वारा कृशकों को सिंचाई की सुविधा उपलब्ध करायी जाती है। |
| 2 | अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियों और कर्तव्य | |
| | अधीक्षण अभियन्ता | सिंचाई मेमोरण्डम आदेश के चैप्टर-८ के उपभाग-५;पपद्ध के पैरा 6 में निहित प्राविधानों के अनुसार कार्यों का सम्पादन । |
| | अधिषासी अभियन्ता | सिंचाई मेमोरण्डम आदेश के चैप्टर- ८ के उपभाग-५;पअद्ध के पैरा 7 में निहित प्राविधानों के अनुसार कार्यों का सम्पादन । |
| | सहायक अभियन्ता | सिंचाई मेमोरण्डम आदेश के ८ के उपभाग-५;अद्ध के पैरा 8 में निहित प्राविधानों के अनुसार कार्यों का सम्पादन । |
| | अनुसचिविय अधिश्ठान | कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख रखाव। |
| | राजस्व अधिश्ठान | राजस्व सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन। |
| | कला अनुभाग | प्रारूप सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन। |
| | चतुर्थ श्रेणी | अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन। |
| 3 | विनिष्प करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है। | खण्ड द्वारा कराये गये कार्यों का निरीक्षण एवं एवं कार्यों की गुणवक्ता को सुनिष्चित कराना। |
| 4 | अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान | मण्डल के नियंत्रणाधीन खण्डों द्वारा राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों द्वारा कृशकों को सिंचाई की सुविधा एवं कृशकों की समस्याओं का समाधन सुनिष्चित 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 उत्तर प्रदेश में राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली 1956 लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग के लिये मैनुअल है। वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं षासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता द्वारा जारी षासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ खण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिष्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विषिष्टियों एवं लागू निर्णय/नियमों के अधीन कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ अधिषासी अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना। |
| 6 | ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणा धीन हैं प्रवर्गों का विवरण | अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये प्राविधानों के अनुसार किया जाना। |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|------------------|-------------|------------------|-------------|----------------|-------------|--------------------|------------|------------------------|------------|-------|------------|--------------|------------|--------------|------------|------------|------------|--------|------------|
| 7 | किसी व्यवस्था की विषिश्टियों जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन एवं जनता के सदस्यों के परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेनद के लिये विद्यमान है | इस मण्डल के कार्यक्षेत्र जनपद मीरजापुर, सोनभद्र एवं संत रविदास नगर, भदोही में प्रत्येक माह के दूसरे बुद्धवार को सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित की जाती है जिसमें कृशकों की नलकूप एवं लघु डाल नहरों की समस्याओं पर उनके विचारोपरान्त समाधान किया जाता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ऐसे बोर्डों परिशदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिशदों समितियों और अन्य निकायों की बैठको जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठको की कार्यवृत्त तक जनता की पहुच होगी | मण्डल एवं जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा निर्णय लिया जाता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका | कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, मीरजापुर का दूरभाश नम्बर संख्या-05442-246025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है | <table border="0"> <tr> <td>अधीक्षण अभियन्ता</td> <td>33400-67000</td> </tr> <tr> <td>अधिषासी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>प्राषासनिक अधिकारी</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>संगणक</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>चपरासी</td> <td>5200-20200</td> </tr> </table> | अधीक्षण अभियन्ता | 33400-67000 | अधिषासी अभियन्ता | 15600-39100 | सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | प्राषासनिक अधिकारी | 9300-34800 | वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2 | 9300-34800 | संगणक | 9300-34800 | वरिष्ठ सहायक | 5200-20200 | कनिष्ठ सहायक | 5200-20200 | प्रारूपकार | 5200-20200 | चपरासी | 5200-20200 |
| अधीक्षण अभियन्ता | 33400-67000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| अधिषासी अभियन्ता | 15600-39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| सहायक अभियन्ता | 15600-39100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| प्राषासनिक अधिकारी | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2 | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| संगणक | 9300-34800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| वरिष्ठ सहायक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| कनिष्ठ सहायक | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| प्रारूपकार | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| चपरासी | 5200-20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विषिश्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट | अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाश का रख रखाव आदि मदों में बजट का आवंटन मीरजापुर नहर प्रखण्ड मीरजापुर के कार्यालय में तैनात बजट नियंत्रक द्वारा होता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है। | इस तरह का कोई भी व्यवस्था मण्डल में नहीं है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विषिश्टियां। | इस तरह की कोई भी व्यवस्था मण्डल में नहीं है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उपलब्ध हो या उसके धारित हो | विभाग में कम्प्यूटर एवं फैक्स उपलब्ध है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिश्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तिकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के | भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| | लिये अनुसक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है। | |
| 16 | लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विषिशिटयां। | <p>सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जनपद मीरजापुर सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग हेतु जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी, कार्यालय अधिषासी अभियन्ता नलकूप खण्ड मीरजापुर के अधीनस्थ नामित, जो निम्नवत है।</p> <p>1- श्री सुबोध रंजन सक्सेना, मुख्य अभियन्ता/अपीलीय अधिकारी।</p> <p>2- श्री सुबोध रंजन सक्सेना, अधीक्षण अभियन्ता/जनसूचना अधिकारी।</p> <p>3- श्री राजपाल, अधिषासी अभियन्ता(सम्बद्ध)/सहायक जनसूचना अधिकारी।</p> |

अधीक्षण अभियन्ता
नलकूप मण्डल, मीरजापुर

