

नलकूप मण्डल, गाजीपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम का समबद्ध रूप से कियान्वय के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या :-

क0	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप मण्डल, गाजीपुर के अन्तर्गत 3 खण्ड कमशः नलकूप खण्ड प्रथम, गाजीपुर, नलकूप खण्ड द्वितीय, गाजीपुर एवं लघु डाल नहर खण्ड, गाजीपुर कार्यशील है इनमें नलकूप खण्ड प्रथम, गाजीपुर 385, नलकूप खण्ड द्वितीय, गाजीपुर 319 कुल 704 सं0 चलित नलकूप एवं लघु डाल नहर खण्ड, गाजीपुर के(गा0-17+ब0-7)कुल 24 नहरों द्वारा कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध करायी जाती है। इस मण्डल के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन का भुगतान वित्त नियंत्रक सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ द्वारा आवंटित बजट से होता है।
2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	
	1. अधीक्षण अभियन्ता	मण्डल एवं खण्डों के अन्तर्गत समस्त कार्यों का नियंत्रण।
	2. अधिशासी अभियन्ता (सम्बद्ध)	अधीक्षण अभियन्ता द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन।
	3. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय की पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
	4. ड्राइंग स्टाफ	ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।
	5. चतुर्थ श्रेणी	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 है।	खण्डों में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित कराना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित	जनपद गाजीपुर नलकूप खण्ड प्रथम, द्वितीय एवं लघु डाल नहर खण्ड, गाजीपुर में कार्यशील नलकूपों द्वारा कृषकों को समुचित सिंचाई उपलब्ध कराने हेतु अधिशासी अभियन्ताओं को निर्देशित करना। खण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण करने हेतु निर्देशित करना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों या निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उत्तर प्रदेश, राज्य सरकारी कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है। वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता एवं मुख्य अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ खण्डीय अधिकारियों को निर्देशित/सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन नियमों के अनुरूप कराया जाना।
6	ऐसे दस्तावेज के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित एवं वित्त हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार हैं।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।	मण्डल के अधीन अधिशासी अभियन्ताओं द्वारा प्रत्येक मंगलवार को तहसील दिवस की बैठक में कृषकों की समस्याओं पर उनसे वार्ताकर समस्याओं का समाधान किया जाता है।
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों के विवरण जिसमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों की कार्यवृत्ति तक जनता की पहुँच होगी।	जनपद स्तर पर गठित समिति से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष 0548-2220406 0548-2220405

