

**कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)
सिंचाई विभाग , उत्तर प्रदेश
विक्टोरिया पार्क , मेरठ**

पत्रांक:- /मुअनप/ज0सू0अ0/16 बिन्दु/ दिनांक: मेरठ , मार्च , 2015
विषय:- वर्ष 2014-15 से सम्बन्धित सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005 की धारा 4
के उपधारा -1 के प्राविधानों के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की अधतन सूचना सिंचाई
विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने के सम्बन्ध में ।

अधीक्षण अभियन्ता , कम्प्यूटर केन्द्र , सिंचाई भवन , उ0प्र0 , लखनऊ ।

उपरोक्त विषयक मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम) सिंचाई विभाग , उत्तर प्रदेश ,
मेरठ कार्यालय की वर्ष 2014-15 की वांछित सूचना हार्ड कापी एवं सी0डी0 सहित संलग्न कर
आपको इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि उक्त सूचना को सिंचाई विभाग की वेबसाइट पर अपलोड
कराते हुए इस कार्यालय को अवगत कराने की कृपा करें ।

संलग्नक:- यथोक्त

(सी0डी0 सहित)

अधिशायी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

पत्रांक:- /मुअनप/तदिनांक:-
प्रतिलिपि अधीक्षण अभियन्ता एवं जन सूचना अधिकारी (यॉ0) सिंचाई विभाग , उत्तर प्रदेश
, लखनऊ को उनके पत्रांक: 294/ज0सू0अ0/दिनांक: 27.2.2015 के संदर्भ में सूचनार्थ एवं आवश्यक
कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

अधिशायी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

विभाग का नाम :- कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम) सिंचाई विभाग , उत्तर प्रदेश, मेरठ
/

क्र०सं०	विभाग तथा विभाग के नियंत्रणाधीन अधीनस्थ कार्यालय/सार्वजनिक निगम उपक्रम/परिषद/बोर्ड/संस्था का नाम	अधिनियम की धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत तैयार कर वेबसाइट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई विभाग कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम) सिंचाई (यांत्रिक) विभाग , मेरठ	1	-	-

अधिशायी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

कार्यालय मुख्य अभियन्ता अभियन्ता
(नलकूप पश्चिम) सिंचाई (यांत्रिक)
विभाग ,विक्टोरिया पार्क,
मेरठ

Template for the Information Handbook under Right to Information Act

अध्याय 1

प्रस्तावना

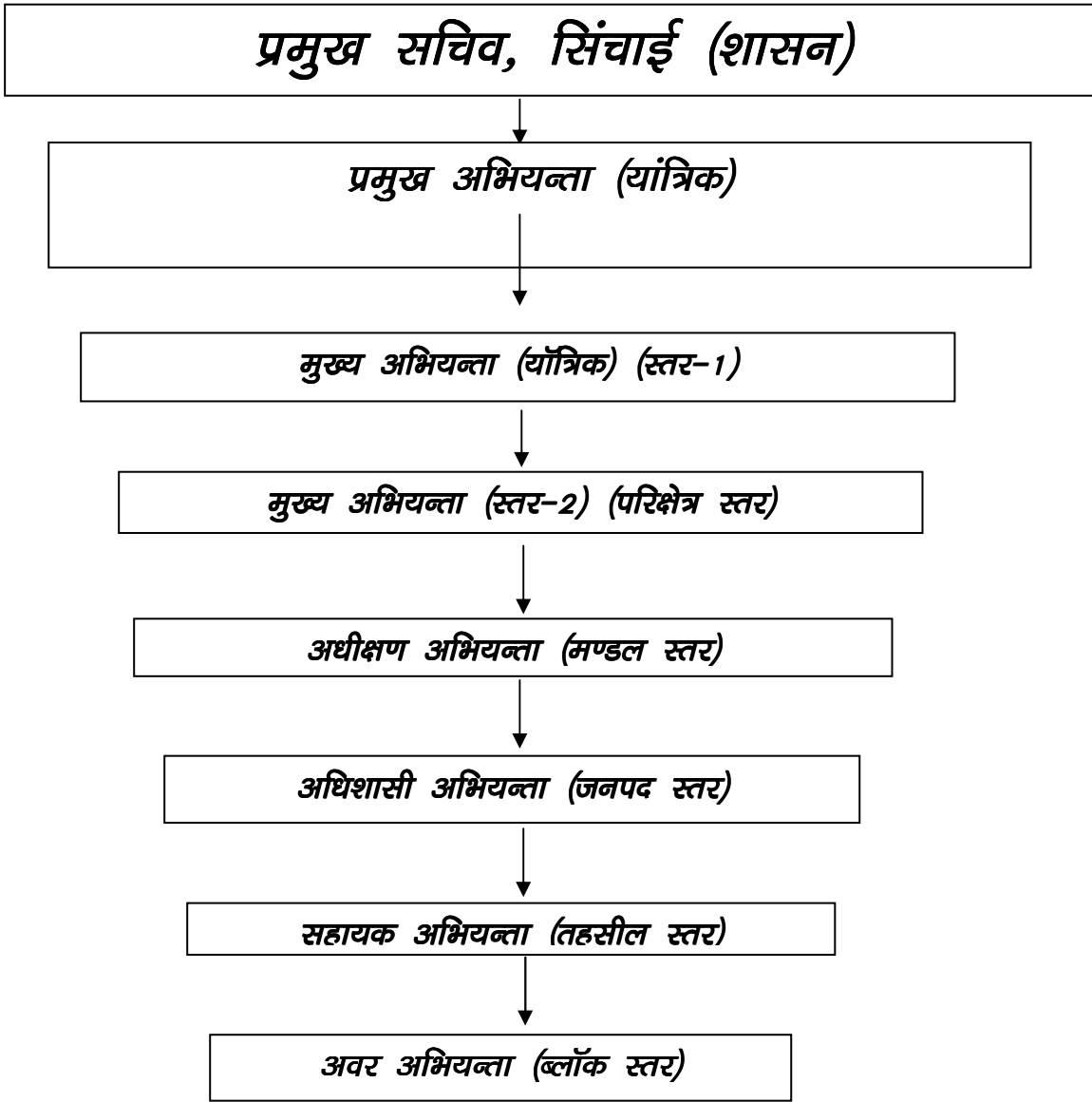
- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)।
- 1.1 देश के नागरिकों को जनसूचना उपलब्ध कराने हेतु यह नियम बनाया गया है, जो देश के नागरिकों के हित के लिये है।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।
- 1.2 विभिन्न स्तर के अधिकारियों के अधिकारों एवं कर्तव्यों का उल्लेख।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/ संस्थानों/ संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका सभी व्यक्तियों/ संस्थानों/ संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।
- 1.4 सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत विभागीय जनसूचना अधिकारी के माध्यम से विभिन्न सूचनाएँ उपलब्ध कराने हेतु।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को पारिभाषित करें)।
- 1.5 राजकीय नलकूप- सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्मित राजकीय नलकूपों, जिनका अनुरक्षण/ मरम्मत विभागीय नियंत्रणाधीन है तथा संचालन ग्राम पंचायतों के अधीन है।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये संपर्क व्यक्ति।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में जानकारी हेतु विभाग में कार्यालय स्तर पर जनसूचना अधिकारी, सहायक जनसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी नियुक्त हैं।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु जनसूचना अधिकारी को प्रार्थना-पत्र देकर तथा निर्धारित शुल्क देकर सूचना प्राप्त की जा सकती है।

अधिसासी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य
- 2.1 परिक्षेत्र के अधीनस्थ मण्डलों एवं खण्डों द्वारा कार्यशील राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों के माध्यम से कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/ विजन
- 2.2 राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों का अनुरक्षण /मरम्मत/संचालन , नवीन नलकूपों का निर्माण/ पुनः निर्माण कराकर कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना ।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग
- 2.3 सिंचाई विभाग , उत्तर प्रदेश के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम) मेरठ जनपद में वर्ष 1980 से कार्यशील है । वर्ष 2008 में सिंचाई विभाग के अन्तर्गत सिंचाई (यांत्रिक) विभाग का सृजन किया गया । राजकीय नलकूपों का निर्माण एवं उनसे सिंचाई का कार्य मुख्य रूप से प्रथम पंचवर्षीय योजना से प्रारम्भ कराया गया है। इस परिक्षेत्र के अधीनस्थ राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहर के अनुरक्षण/ मरम्मत एवं संचालन पुनःनिर्माण/निर्माण कार्य हेतु निम्न नलकूप मण्डल कार्यशील है।
1. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (सिविल लाइन्स) मेरठ।
 2. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (अम्बाला रोड) सहारनपुर
 3. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (सिविल लाइन्स) मुरादाबाद
 4. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (एन्सपोर्ट नगर) आगरा
 5. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (जाफराबाद कालोनी) अलीगढ़
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य
- 2.4 परिक्षेत्र के अधीनस्थ मण्डल एवं अधीनस्थ खण्डों के अधीन कार्यशील राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों का अनुरक्षण मरम्मत एवं निर्माण/पुनःनिर्माण का कार्य एवं संचालन का कार्य कराकर कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध करायी जाती है ।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य
- 2.5 प्रत्येक जनपद के लिये शासन द्वारा स्वीकृत जनपद योजना के अनुसार नलकूपों के निर्माण तथा विफल नलकूपों का पुनः निर्माण कराना तथा कार्यशील राजकीय नलकूपों का बेहतर ढंग से तकनीकी अनुरक्षण, मरम्मत एवं संचालन का कार्य कराकर कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध करायी जाती है ।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।
- 2.6
1. राजकीय नलकूपों एवं लघु डाल नहरों का अनुरक्षण/मरम्मत
 2. नये नलकूपों के निर्माण / पुनः निर्माण कराना।
 3. असफल नलकूपों का पुनः निर्माण।
 4. उक्त माध्यमोंसे कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराया जाना ।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)
- 2.7 संगठनात्मक ढांचा निम्न प्रकार है:-



2.8 लोक प्राधिकरण को कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग को अपेक्षाएं

2.8 जनपद सिंचाई बन्धु, सिंचाई विभाग आपके द्वार, तहसील जनता दिवस, ब्लॉक जनता दिवस कार्यक्रम, आयोजनों में मा0 जनप्रतिनिधियों/ कृषकों से सीधे संवाद द्वारा समस्याओं को संज्ञान में लेकर उनके निराकरण का प्रयास।

- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था
- 2.9 माह के प्रत्येक मंगलवार को तहसील जनता दिवस, प्रत्येक शुक्रवार को ब्लॉक जनता दिवस, द्वितीय बृहस्पतिवार को "सिंचाई विभाग आपके द्वार" एवं तृतीय शनिवार को सिंचाई बन्धु कार्यक्रमों/आयोजनों के माध्यम से जन शिकायतों के निस्तारण की व्यवस्था है।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था
- 2.10 माह के प्रत्येक मंगलवार को तहसील जनता दिवस, प्रत्येक शुक्रवार को ब्लॉक जनता दिवस, द्वितीय बृहस्पतिवार को "सिंचाई विभाग आपके द्वार" एवं तृतीय शनिवार को सिंचाई बन्धु कार्यक्रमों/आयोजनों के माध्यम से जन शिकायतों के निस्तारण की व्यवस्था है।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)
1. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (सिविल लाइन्स) मेरठ।
 2. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (अम्बाला रोड) सहारनपुर
 3. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (सिविल लाइन्स) मुरादाबाद
 4. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (ट्रान्सपोर्ट नगर) आगरा
 5. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल , (जाफराबाद कालोनी) अलीगढ़
- 2.11 कार्यालय के खुलने का समय: प्रातः 10.00 बजे।
कार्यालय के बन्द होने का समय: सांयः 5.00 बजे ।

अधिशायी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं

पद का नाम	मुख्य अभियन्ता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. परिक्षेत्र स्तर की विभिन्न निर्माण कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा करके संकलित सूचना प्रमुख अभियन्ता एवं शासन को प्रेषित करना । 2. परिक्षेत्र स्तर के नलकूप व लघु डाल नहर विभाग के अनुरक्षण कार्यों की समीक्षा करके विधुत विभाग के अधिकारियों से मिटिंग करके नलकूपों के विधुत दोष दूर कराना एवं परिक्षे ? के अधिकारियों को समय - समय पर नलकूप अनुरक्षण हेतु मार्ग दर्शन करते हुए दिशा निर्देश निर्गत करना । 3. परिक्षेत्र के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्याओं का निराकरण एवं समाधान करना , विधान सभा प्रश्न , आडिट प्रस्तर का उत्तर संकलित कर शासन को प्रेषित करना ।
	वित्तीय	1. रु0 5.00 लाख तक की सीमा की निष्प्रयोज्य सामग्री की निस्तारण की स्वीकृति प्रदान करना ।
कर्तव्य	परिक्षेत्र के अन्तर्गत विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों के बीच अनुशासन , व्यवस्था व समन्वय स्थापित करना । तकनीकी एवं कार्यों के सम्बन्ध में उचित मार्ग निर्देशन ।	

पद का नाम	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	मुख्य अभियन्ता द्वारा निर्देशित आदेशों का पालन सुनिश्चित करना ।
	वित्तीय	कार्यालय व्यय में आबंटित बजट के सापेक्ष सामग्री कय।
कर्तव्य	<p>तकनीकी कार्य प्राक्कलन सहित , नलकूप बन्दी , सिंचाई एवं राजस्व सम्बन्धी कार्यों का अनुश्रवण , विभिन्न योजनाओं की वित्तीय/भौतिक प्रगति का अनुश्रवण रिट याचिका/विभिन्न न्यायालयों के वादों का अनुश्रवण , लेखा आपत्तियों के प्रकरण , कार्यों की गुणवत्ता , निरीक्षण एवं जाँच सम्बन्धी कार्य । परिक्षेत्र स्तर से व्यवहृत होने वाले अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य , वेतन बीजक सम्बन्धी कार्य , आपूर्ति आदेश , डिस्पैच इन्सट्रक्शन , नलकूपों हेतु सामग्री के मांग पत्रों का सज्जा संगठन को प्रेषित सम्बन्धी कार्य , विधान सभा/विधान परिषद प्रश्न एवं आश्वासन सम्बन्धी पत्राचार , एकाउन्ट सम्बन्धी समस्त कार्य , राजकीय नलकूपों के निर्माण/पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य , चलित , परित्याग असफल एवं सुधारात्मक कार्यवाही नलकूपों सम्बन्धी पत्राचार , निष्प्रयोज्य मशीन सामग्री/फालतू स्टोर्स का निस्तारण सम्बन्धी कार्य , विभिन्न विभागीय प्रशासकीय बैठक सम्बन्धी कार्य , प्रपत्रों की सूचना इत्यादि ।</p>	
	अधिसासी अभियन्ता (सम्बद्ध)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के निर्देशानुसार पत्र व्यवहार सम्पन्न करना ।
	वित्तीय	कार्यालय कार्य हेतु आबंटित बजट के सापेक्ष सामग्री कय।
कर्तव्य	<p>तकनीकी कार्य प्राक्कलन सहित , नलकूप बन्दी , सिंचाई प्रगति का संकलन व प्रेषण सम्बन्धी कार्य, विभिन्न योजनाओं की वित्तीय/भौतिक प्रगति का संकलन व अनुश्रवण , रिट याचिका/विभिन्न न्यायालयों के वादों का अनुश्रवण , लेखा आपत्तियों के प्रकरण , कार्यों की गुणवत्ता , निरीक्षण एवं जाँच सम्बन्धी कार्य । परिक्षेत्र स्तर से व्यवहृत होने वाले अधिष्ठान सम्बन्धी पत्राचार , वेतन बीजक सम्बन्धी कार्य , विधान सभा/विधान परिषद प्रश्न एवं आश्वासन सम्बन्धी कार्य । कार्य , एकाउन्ट सम्बन्धी समस्त कार्य , राजकीय नलकूपों के निर्माण/पुनः निर्माण सम्बन्धी पत्राचार , चलित परित्याग , असफल एवं सुधारात्मक कार्यवाही के नलकूपों सम्बन्धी पत्राचार , व नलकूपों हेतु आवश्यक सामग्री के मांग पत्रों का परीक्षण कर प्रेषण करना , निष्प्रयोज्य मशीन सामग्री/फालतू स्टोर्स का निस्तारण सम्बन्धी कार्य , विभिन्न विभागीय प्रशासकीय बैठकों सम्बन्धी सूचनाओं का संकलन व प्रेषण , प्रपत्रों की सूचना इत्यादि । मुख्य अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यालय कार्य करना ।</p>	

पद का नाम	सहायक अभियन्ता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के निर्देशानुसार तकनीकी अनुभाग से सम्बन्धित कार्य व पत्राचार ।
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	तकनीकी सैक्शन में तकनीकी सूचना संकलित कर वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	

पद का नाम	अवर अभियन्ता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के निर्देशानुसार तकनीकी सूचनाओं का संकलन व पत्राचार ।
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	तकनीकी सैक्शन में तकनीकी सूचनाओं संकलित कर वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	

पद का नाम	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	मुख्य अभियन्ता के वैयक्तिक सहायक के रूप में कार्य सम्पादित करना ।
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य अभियन्ता के वैयक्तिक सहायक के रूप में कार्य सम्पादित करना । 2. मुख्य अभियन्ता से श्रुति लेख लेना तथा उनको टंकित करके डिस्पैच करना । 3. शिकायती पत्रों एवं जांच प्रकरणों का निस्तारण करना । 4. सभी बैठकों एवं गोपनीय दस्तावेजों का रखरखाव एवं पत्राचार, 5. अधिकारियों की गोपनीय चरित्र पंजिकाओं का रखरखाव 6. अधिकारियों के निरीक्षण सम्बन्धी सूचनाओं का प्रेषण । 7. अन्य जनहित के कार्य जो नियंत्रक अधिकारी द्वारा निर्देशित किये जाये। 	

पद का नाम	प्रशासनिक अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कार्यालय के समस्त कार्य समय व नियमित रूप से सम्पन्न करना, मामले उच्च अधिकारियों को ठीक समय से प्रस्तुत करना, अधीनस्थ कर्मचारियों से पूरा कार्य लेना, कार्यालय के नैतिक कार्य जैसे अभिलेख, निदान, आलेख की स्वच्छ प्रतियाँ बनवाना, अभिलेख कक्ष में पत्रावलियों का प्रेक्षण कार्य का नियमित रूप से कार्य करना, कर्मचारी वर्ग का प्रत्येक सदस्य आंशिक कार्य को संतोषजनक रूप से कर रहा है या नहीं, प्रकरण पर तत्परता से कार्यवाही हो रही है या नहीं पर नियंत्रण रखना, कर्मचारियों के ठीक समय से कार्यालय आने पर नियंत्रण रखना, पत्रावलियों में कम सं. उचित ढंग से डाली जा रही है या नहीं को देखना, कार्यालय के कर्मचारियों के सामान्य कार्यक्षमता, कार्य सप्तादन के लिये उत्तरदायी है, गोपनीय पत्रों को ताले में सुरक्षित रखना, कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना, बाहरी व्यक्ति के कार्यालय में अनावश्यक प्रवेश पर नियंत्रण रखना, कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि तथा कार्य की गुणवत्ता बनाये रखना, कर्मचारियों में कार्य का आवंटन उच्च अधिकारियों के अनुमोदन प्राप्त कर करना, अपने उच्च अधिकारियों को विभिन्न प्रकरणों / मामलों से सम्बन्धित में पत्रावलियों का समय से प्रेषण करना।
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के सभी सदस्यों के कार्यों का पर्येक्षण। 2. महत्वपूर्ण मामलों में टिप्पणी लिखना एवं आलेख लिखना। 3. निस्तारित किये गये मामलों को अंकित करना। 4. प्रत्येक सहायक की डायरी पक्ष में एक बार चैक करना। 5. प्रत्येक सहायक के कार्य का आकस्मिक निरीक्षण करना तथा अधिकारी का रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 6. सभी आवधिक विवरण पत्रों का तैयार करने तथा ठीक समय से प्रस्तुत करने की व्यवस्था करना। 	

लिपिकीय संवर्ग -

पद नाम	वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	कार्यालय की पत्रावलियों का रखरखाव तथा आंशिक कार्य से सम्बन्धित टिप्पणी/ आदेश यथा पत्र व्यवहार, पत्रावली में टिप्पणी अंकित कर प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से अधिकारियों को प्रस्तुत करना।	

पद का नाम	वाहन चालक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	मुख्य अभियन्ता को आवंटित राजकीय वाहन का संचालन एवं रखरखाव।	

चतुर्थ श्रेणी कार्मिक -

पद का नाम	चपरासी, रनर, मेट, चौकीदार, वाटर मैन	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
कर्तव्य	मुख्य अभियन्ता के परिक्षेत्र कार्यालय एवं कैम्प कार्यालय में अधिकारियों के निर्देशानुसार आवश्यक राजकीय कार्यों जैसे पत्रावलियों एवं डाक का आदान प्रदान, वॉच एण्ड वार्ड, कार्यालय अभिलेखों के रखरखाव में सहयोग करना।	

अधिशाली अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-3)

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन किये जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ,

3.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों , आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)

- 3.1 कार्यालय द्वारा प्रकरण का परीक्षण कर टीपा प्रस्तुत की जाती है व उस पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आदेश अंकित किये जाते हैं ।
- 3.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस – किस स्तरों पर विचार किया जाता है ।
- 3.2 विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा उनके अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत प्रकरणों के गुण – दोषों के आधार पर निर्णय लिये जाते हैं ।
- 3.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?
- 3.3 शिकायत कर्ता को पत्र द्वारा सूचित किया जाता है ।
- 3.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
- 3.4 अधिशासी अभियन्ता एवं अधीक्षण अभियन्ता की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ।
- 3.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।
- 3.5 मुख्य अभियन्ता
- 3.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करे ।

क्र०सं०	1
विषय(जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है	जन शिकायतें
दिशा निर्देश यदि कोई हो	जन शिकायतों की जाँच हेतु अधीनस्थ अधिकारियों को निर्देशित करना
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जाँच के परिणामों पर गुण दोष के आधार पर निर्णय लिया जाता है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सहायक अभियन्ता , अधिशासी अभियन्ता , अधीक्षण अभियन्ता , मुख्य अभियन्ता
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	सम्बन्धित अधिकारियों के कार्यालय
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्रमुखअभियन्ता (यॉत्रिक) सिंचाई विभाग , उत्तर प्रदेश लखनऊ को प्रार्थना पत्र देकर ।

*अधिशासी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)*

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-4)

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मापमान

- 4.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियामों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें ।
- 4.1 कार्य विभागीय विशिष्टियों (आई0डी0 स्पेसिफिकेशन) के अनुसार कराये जाते है ।

अधिशाली अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-5)

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए प्रयोग किए गए नियम , विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम:	इरिगेशन मैनुअल ऑफ ऑर्डर्स	अभिलेख का प्रकार	अनुदेश
		निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय		विभागीय कार्यों को सम्पादित करने हेतु	
विभाग के विभिन्न स्तर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकारों एवं कर्तव्यों के सम्बन्ध में अनुदेश			
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?		पता:	निदेशक, प्रिन्टिंग एवं स्टेशनरी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
		दूरभाष:	_____
		फैक्स:	_____
		ई0 मेल0:	_____
		अन्य:	_____
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		निदेशक प्रिन्टिंग स्टेशनरी द्वारा यथा निर्धारित	

अधिसासी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-6)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों को जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया “अन्य” का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

स्वयं धारित अथवा नियंत्रणाधीन दस्तावेज/रिकार्ड की सूची :-

क्र० सं०	प्रवर्ग यथा वित्त/अधिष्ठात/सिंचाई सम्बन्धी अभिलेख/अन्य	अभिलेख का नाम यथा केशबुक/गार्डबुक/बिलरजिस्टर आदि
1	2	3
----- अभिलेख का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेख एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाता है । -----		

अधिशायी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-7)

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ 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 है ।

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि को परामर्श/ भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	जनपद में सिंचाई एवं ऊर्जा सलाहकार समिति गठित है,	नहीं	मा. जनप्रतिनिधियों यथा मा. सांसद एवं विधायकों को बैठक से पूर्व सूचना दी जाती है
2	जनपद सिंचाई बन्धु की बैठक प्रत्येक माह के तृतीय शनिवार को निर्धारित	हाँ	मा० जनप्रतिनिधियों यथा जनपद सिंचाई बन्धु के नामित अध्यक्ष उपाध्यक्ष मा. सांसद, विधायक एवं ब्लाक प्रमुखगण को बैठक से पूर्व बैठक होने की सूचना दी जाती है।
3	जनपद योजना की अनुश्रवण समिति	नहीं	प्रत्येक वर्ष जनपद योजना के प्राविधानों का प्रस्ताव मा. जनप्रतिनिधियों यथा सांसद एवं विधायकगण की उपस्थिति में मा. प्रभारी मंत्री जी की अध्यक्षता में किया जाता है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/ को परामर्श/ भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
उपरोक्तानुसार			

अधिशाली अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-8)

ऐसे बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं , जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों , परिषदों , समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी ।

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता
शून्य
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
शून्य
- संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/ मुख्य कृत्य)
शून्य
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदायी/ प्रबंधकारिणी/ कार्यकारिणी/ अन्य)
शून्य
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
शून्य
- मुख्य अधिकारी का नाम
शून्य
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
शून्य
- बैठक की आवृत्ति
शून्य

- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?
शून्य
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?
शून्य
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।
शून्य

अधिशायी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

**अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका**

क्र० सं०	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पद	एस टी०डी० कोट	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल
				कार्यालय	आवास		
1	2	3	4	5	6	7	8
	सर्वश्री / श्रीमति /					—	—
1	श्री एस०के० सिंह	मुख्य अभियन्ता	0121	2640437	2664783	—	—
2	सुनील कुमार	वरिष्ठ स्टाफ अधि०	0121	2640437		—	—
3	मोंगे राम	अधि०अभि० (स०)	0121	2640437			
4	संजय कुमार वर्मा	—तदैव—	0121	2640437			
5	एम०पी० सिंह	—तदैव—	0121	2640437			
6	श्री मलय कुमार गर्ग	—तदैव—	0121	2640437			
7	बाबू सिंह	—तदैव—	0121	2640437			
8	डी०के० शर्मा	आशुलिपिक	0121	2640437		—	—
9	-----	प्र०अधिकारी	0121	2640437		—	—
10	धनेश्वरी	व० सहायक	0121	2640437		—	—
11	मनोज कुमार	—तदैव—	0121	2640437			
12	सतीश कुमार	—तदैव—	0121	2640437			
13	ज्ञानभारती	—तदैव—	0121	2640437		—	—
14	मनीष कुमार	—तदैव—	0121	2640437		—	—
15	जगमोहन सिंह	—तदैव—	0121	2640437		—	—
16	सीमा हंस	—तदैव—	0121	2640437		—	—
17	कुलदीप सौदाई	—तदैव—	0121	2640437	9411957407	—	—
18	रविन्द्र कुमार	—तदैव—	0121	2640437	9917801230	—	—
19	ब्रजमोहन सिंह	—तदैव—	0121	2640437		—	—
20	निरूपमा	—तदैव—	0121	2640437		—	—
21	संगीता	—तदैव—	0121	2640437		—	—
22	वन्दना त्यागी	प्रारूपकार	0121	2640437			
23	कविता	प्रारूपकार	0121	2640437			
24	राजपाल	चौकीदार	0121	2640437			
25	पंकज	चौकीदार	0121	2640437			
26	मानबहादुर	चौकीदार	0121	2640437			

अधिसासी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

**अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक
और उसके निर्धारण की पद्धति ।**

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वेतनमान	ग्रेड पे	मंहगाई	अन्य भत्ता	कुल वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री एस०के० सिंह					
2	सुनील कुमार	46380	8700	58936		122086
3	मांगे राम	27310	6600	36284		74334
4	संजय कुमार वर्मा	24610	6600	33395		64965
5	एम०पी० सिंह	35010	6600	44523		90823
6	श्री मलय कुमार गर्ग	36050	7600	46706		91466
7	बाबू सिंह	27310	6600	36284		70554
8	डी०के० शर्मा	19310	4800	25798		53688
9	-----					
10	धनेश्वरी	15240	4200	20801		40761
11	मनोज कुमार	9630	2800	13300	300	26210
12	सतीश कुमार	10220	2800	13931		28801
13	ज्ञानभारती	10220	2800	13931	250	29051
14	मनीष कुमार	10220	2800	13931		28801
15	जगमोहन सिंह	10220	2800	13931	300	29101
16	सीमा हंस	9630	2800	13300		27580
17	कुलदीप सौदाई	9360	2800	13300	210 300	28090
18	रविन्द्र कुमार	9630	2800	13300		27580
19	ब्रजमोहन सिंह	9630	2800	13300		27580
20	निरूपमा	8750	2800	13259		25759
21	संगीता	8700	2800	12305		25655
22	वन्दना त्यागी	10010	2800	13707		28367
23	कविता	8200	2800	11770		24620
24	राजपाल	9440	1900	12134		24814
25	पंकज	6090	1800	8442		17552
26	मानबहादुर	8960	1900	11513		22493

अधिकासी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, प्रस्तावों व्ययों और किए गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट)

वित्तीय वर्ष में योजनावार आवंटित बजट एवं व्यय का अद्यतन विवरण :-

क्रम सं०	योजना का नाम	कार्य का विवरण	आवंटित बजट	व्यय की अद्यतन स्थिति
1	डा० राम मनोहर लोहिया 8000 योजना		1472-460	1231-105
	94-4702-102-03-0314-24			
2	डा० राम मनोहर लोहिया 3000 योजना (स०सी०पी०)		658-681	542-859
	83-4702-789-09-24			
3	डा० राम मनोहर लोहिया 3000 योजना (सामान्य)		4461-248	3774-198
	94-4702-102-03-0302-24			
4	डा० राम मनोहर लोहिया 1054 नलकूप आधुनिकीकरण योजना		3243-312	2551-146
	94-4702-102-03-0313-24			
5	जनपद योजना		135-76	0-00
	94-4702-102-03-0301-25			
	96-2702-02-800-04-25			

अधिकासी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-12)

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है :-

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं:-

- कार्यक्रम/ योजना का नाम
शून्य
- कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा
शून्य
- कार्यक्रम का उद्देश्य
शून्य
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
शून्य
- लाभार्थी की पात्रता
शून्य
- पूर्वपेक्षाएं
शून्य
- अनुदान/ सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
शून्य
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
शून्य
- दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
शून्य
- अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया
शून्य
- आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें
शून्य
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
शून्य
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
शून्य
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
शून्य
- संलग्नकों की सूची
शून्य
- संलग्नकों का प्रारूप
शून्य

अधिशायी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम
शून्य
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)
शून्य
- उद्देश्य
शून्य
- लक्ष्य (विगत वर्षों में)
शून्य
- पात्रता
शून्य
- पात्रता का आधार
शून्य
- पूर्वापेक्षाएं
शून्य
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
शून्य
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
शून्य
- आवेदन शुल्क
शून्य
- आवेदन पत्र का प्रारूप
शून्य
- संलग्नकों की सूची
शून्य
- संलग्नकों का प्रारूप
शून्य
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/ गाँव	मकान नं०
-----शून्य-----							

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण
शून्य
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया
शून्य

अधिशायी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-14)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जोकि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो।

16.1 शून्य

नोट:- विभाग में कम्प्यूटर फैक्स/ईन्टानेट उपलब्ध है ।

अधिशायी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-15)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/ संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- पुस्तकालय
नहीं
- नाटक/ नुक्कड़
नहीं
- अखबारों के द्वारा
हाँ
- प्रदर्शनी
नहीं
- सूचना पटल
हाँ
- अभिलेखों का निरीक्षण
हाँ, सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
इरिगेशन मैनुअल ऑफ ऑर्डर्स
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट
नहीं
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन
माह के प्रत्येक बुधवार को तहसील जनता दिवस, प्रत्येक शुक्रवार को ब्लॉक जनता दिवस, द्वितीय बृहस्पतिवार को "सिंचाई विभाग आपके द्वार" एवं द्वितीय शनिवार को सिंचाई बन्धु कार्यक्रम / आयोजनों के माध्यम से जन शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था है।

अधिशाली अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-16)

जन सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम:

जन सूचना अधिकारी:

विभाग का नाम :- नलकूप पश्चिम परिक्षेत्र , मेरठ ।

क्र० सं०	कार्यालय / संगठन का नाम	1.अपीली अधिकारियों के नाम 2.जन सूचना अधि० के नाम 3.सहा०जन सूचना अधि० के नामित पदनाम	अपीलीय अधिकारी/जन सूचना अधिकारियों/सहायक जन सूचना अधिकारियों के पद नाम व कार्यालय पते	अपीलीय अधिकारियों/जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारियों के आवासीय पते	अपील अधिकारियों/जन सूचना अधिकारियों/सहायक जन सूचना अधिकारियों के कार्यालय नम्बर/ मोबाईल न०	अपीलीय अधिकारियों/जन सूचना अधिकारियों/सहायक जन सूचना अधिकारियों के आवासीय टेलीफोन नम्बर/ मोबाईल नम्बर
1	2	3	4	5	6	7
1	मुख्य अभियन्ता, नलकूप पश्चिम मेरठ	1. श्री एस०के० सिंह (अपीलीय अधिकारी)	मुख्य अभियन्ता ,नलकूप पश्चिम , मेरठ	टी-4/4ए ट्यूबवैल कालोनी , विक्टोरिया पार्क मेरठ	0121- 640437	-9454415006
		2. श्री एम०पी० सिंह (जन सूचना अधिकारी)	अधिसासी अभियन्ता (सं०) कार्यालय मु० अभि०,न०प० , मेरठ	मंगल पाण्डेय नगर , मेरठ	0121- 640437	9454415568
		3. श्री बाबू सिंह सहायक जन सूचना अधि०	अधिसासी अभियन्ता (सं०) कार्यालय मु० अभि०,न०प० , मेरठ	नलकूप कालोनी , मेरठ	0121- 640437	0121- 640437
2	नलकूप मण्डल मेरठ	1. श्री एस०के० सिंह (अपीलीय अधिकारी)	मुख्य अभियन्ता ,नलकूप पश्चिम , मेरठ	टी-4/2ए ट्यूबवैल कालोनी , विक्टोरिया पार्क मेरठ	0121- 640437	9454415006
		2. श्री एनएस चौहान (जन सूचना अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , मेरठ	सी-1 कैनाल कालोनी , सिविल लाइन्स , मेरठ	0121-2664581	94544144630
		3.श्री मलखान सिंह (सहायक जन सूचनाअधिकारी)	वरिष्ठ सहायक कार्यालय अधि०अभि०, न०म० , मेर ।	ग्राम पवला , डा० इंचौली जिला , मेरठ	0121- 2664581	-----
3	नलकूप खण्ड, (पूर्व) मेरठ	1. श्री एन०एस०चौहान (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , मेरठ	सी-1 कैनाल कालोनी , सिविल लाइन्स , मेरठ	0121- 2664581	9454475570
		2. श्री विश्राम सिंह (जन सूचना अधिकारी)	अधिसासी अभियन्ता , नलकूप खण्ड (पूर्व) मेरठ	टी-4/8 ए , नलकूप कालोनी , मेरठ ।	0121-2950525	9454474610
		3. श्री अशोक कुमार गोयल (सहा०जन सूचनाअधि०)	सहायक अभियन्ता - चतुर्थ उप खण्डनलकूप खण्ड (पूर्व) मेरठ	टी4/7ए ट्यूबवैल कालोनी , विक्टोरिया पार्क , मेरठ	01212950525	9454474615
4	नलकूप खण्ड (पश्चिम) बागपत	1. श्री एन०एस०चौहान (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , मेरठ	सी-1 कैनाल कालोनी , सिविल लाइन्स , मेरठ	0121- 2664581	9454475570
		2. श्री योगेन्द्र कुमार (जन सूचना अधिकारी)	अधिसासी अभियन्ता , नलकूप खण्ड (पश्चिम) बागपत	-	-	9454414630
		3. देवपाल सिंह राठी (सहा० जन सूचनाअधि०)	सहायक अभियन्ता - द्वितीय उपखण्ड बडौत	श्री देवपाल सिंह राठी द्वारा चौ० श्री रामदीया , ओम भवन नई कोट , बागपत	9897380172	-----
5	नलकूप खण्ड गाजियाबाद	1. श्री एन०एस०चौहान (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , मेरठ	सी-1 कैनाल कालोनी , सिविल लाइन्स , मेरठ	0121- 2664581	9454475570
		2. श्री राकेश कपूर	अधिसासी अभियन्ता , नलकूप	सैक्टर -5 , आवास	120-2766562	9868749082

		(जन सूचना अधिकारी)	खण्ड ,गाजियाबाद ।	सं0 - 54 चिरंजीव बिहार , गाजियाबाद		
		3. श्री राकेश मोहन (सहायक जन सूचनाअधि0)	सहा0अभि0 नलकूप उपखण्ड प्रथम गाजियाबाद	टी-4/1 नलकूप कालोनी , हरसावा	120-2766562	
6	नलकूप खण्ड उत्तर , बुलन्द0	1. श्री एन0एस0चौहान (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , मेरठ	सी-1 कैनाल कालोनी , सिविल लाइन्स , मेरठ	0121- 2664581	9454475570
		2. श्री जी0बी0सिंह (जन सूचना अधि0)	अधिशाली अभियन्ता , नलकूप खण्ड ,(उत्तर) बुलन्दशहर	ई-1 नलकूप कालोनी, निकट रेलवे स्टेशन , बुलन्दशहर	05732-235127	05732-235127
		3. श्री ब्रजेश कुमार (सहा0जन सूचना अधि0)	सहा0अभि0 - 2 , बुलन्दशहर	मध्य गंगा नहर कालोनी , बुलन्दशहर	9454411632	9454411632
7	नलकूप मण्डल , सहारनपुर	1. श्री एस0के0 सिंह (अपीलीय अधिकारी)	मुख्य अभियन्ता ,नलकूप पश्चिम , मेरठ	टी-4/2ए ट्यूबवैल कालोनी , विक्टोरिया पार्क मेरठ	0121- 640437	9454415006
		2. श्री डी0के0 शर्मा (जन सूचना अधिकारी)	अधिशाली अभियन्ता , नलकूप खण्ड, सहारनपुर	नलकूप कालोनी देहरादून रोड , सहारनपुर	0132-2645680	9454474584
		3. श्री मुकेश बाबू निमेष (सहा0जन सूचनाअधि0)	उपखण्ड तृतीय न0ख, सहारनपुर	नलकूप अधिकारी आवासीय कालोनी जेलचुगी सहारनपुर	2641055	945441458
8	नलकूप खण्ड, सहारनपुर	1. श्री ए0के0 अग्रवाल (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , सहारनपुर	नलकूप कालोनी देहरादून रोड , सहारनपुर	0132-2645680	0132-2645680
		2. श्री डी0के0 शर्मा (जन सूचना अधिकारी)	अधिशाली अभियन्ता , नलकूप खण्ड , सहारनपुर	नलकूप कालोनी , देहरादून रोड , सहारनपुर	0132-2645680	9454414580
		3. श्री मुकेश बाबू निमेष (सहा0जन सूचनाअधि0)	उपखण्ड तृतीय न0ख, सहारनपुर	नलकूप अधिकारी आवासीय कालोनी जेलचुगी सहारनपुर	2641055	945441458
9	नलकूप खण्ड मुजफ्फरनगर	1. श्री ए0के0 अग्रवाल (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , सहारनपुर	नलकूप कालोनी देहरादून रोड , सहारनपुर	0132-2645680	0132-2645680
		2. श्री अरुण निखरा (जन सूचना अधिकारी)	अधिशाली अभियन्ता , नलकूप खण्ड मुजफ्फरनगर	ए-1 , नलकूप कालोनी , मुजफ्फरनगर	0131-2432138	9454414590
		3. श्री शंशाक कुमार (सहायक जन सूचनाअधि0)	सहायक अभियन्ता , नलकूप खण्ड, मु0नगर	ए-2 , नलकूप कालोनी , मुजफ्फरनगर	0131-2432138	-----
10	नलकूप निर्माण खण्ड , मुजफ्फ0	1. श्री ए0के0 अग्रवाल (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , सहारनपुर	नलकूप कालोनी देहरादून रोड , सहारनपुर	0132-2645680	0132-2645680
		2. श्री ए0 राजन (जन सूचना अधि0)	सहायक अभियन्ता , नलकूप निर्माण खण्ड , मुजफ्फरनगर	नलकूप कालोनी , मुजफ्फरनगर	0131-2431795	9454414575
		3. श्री मनोज कुमार (सहायक जन सूचना अधि0)	प्रारूपकार नलकूप निर्माण खण्ड , मुजफ्फरनगर	न0का0 , मु0नगर	0131-2431795	9634914659
11	नलकूप मण्डल , मुरादाबाद	1. श्री एस0के0 सिंह (अपीलीय अधिकारी)	मुख्य अभियन्ता ,नलकूप पश्चिम , मेरठ	टी-4/2ए ट्यूबवैल कालोनी , विक्टोरिया पार्क मेरठ	0121- 640437	9454415006
		2. श्री रामगोपाल (जन सूचना अधि0)	अधि0अभि0 , नलकूप मण्डल , मुरादाबाद	नलकूप कालोनी , मुरादाबाद ।	0591- 2435993	9456600181
		3. श्री सुनील कुमार (सहायक जन सूचनाअधि0)	वरिष्ठ सहायक , नलकूप मण्डल , मुरादाबाद	हिमगिरी कालोनी , मुरादाबाद	0591- 2435993	0591- 2435993
12	नलकूप खण्ड प्रथम , मुरादा0	1.श्री मनोज कुमार गुप्ता (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल ,मुरादाबाद	1- नलकूप कालोनी , मुरादाबाद	0591- 2435085	9454415555
		2. श्री जवाहर लाल शर्मा (जन सूचना अधि0)	सहायक अभियन्ता , नलकूप खण्ड , प्रथम मुरादाबाद	13- नलकूप कालोनी , मुरादाबाद	9454414508	9454414508

		3. श्री शिव कुमार (सहायक जन सूचना अधि)	कनिष्ठ सहायक , न0ख0- 1 , मुरादाबाद	हिमगिरी कालोनी , मुरादाबाद	90459991810	9045331810
13	नलकूप निर्माण , खण्ड , मुरादा0	1.श्री मनोज कुमार गुप्ता (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल ,मुरादाबाद	1- नलकूप कालोनी , मुरादाबाद	0591- 2435085	9454415555
		2. श्री प्रदीप कुमार जौहरी (जन सूचना अधि0)	सहा0अभि0 उपखण्ड - 1 , न0नि0ख0, मुरादाबाद	कोठी न0- 9, नलकूप कालोनी, मुरादाबाद	9454414513	9454414513
		3. श्री रविन्द्र मोहन निखरे (सहायक जन सूचना अधि)	कनिष्ठ लिपिक , नलकूप निर्माण खण्ड ,मुरादाबाद	नवाबपुरा एकता कालोनी , मुरादाबाद	0591-2435343	0591-2435343
14	नलकूप खण्ड , बिजनौर	1.श्री मनोज कुमार गुप्ता (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल ,मुरादाबाद	1- नलकूप कालोनी , मुरादाबाद	0591- 2435085	9454415555
		2. श्री श्री हमीदुल्लाह (जन सूचनाअधिकारी)	अधिशाली अभियन्ता , नलकूप खण्ड ,बिजनौर	नलकूप कालोनी , बिजनौर	01342- 250245	-----9454414 560
		3. श्री विनोद कुमार (सहायक जन सूचना अधि)	सहायक अभियन्ता , न0ख0, बिजनौर	नलकूप कालोनी , बिजनौर	01342-250245	80051314
		4. श्री श्याम लाल ,	सहायक अभियन्ता ,न0ख0,बिजनौर	नलकूप कालोनी नगीना धामपु	01342-250245	9454414556
15	नलकूप खण्ड जे0पी0नगर	1.श्री मनोज कुमार गुप्ता (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल ,मुरादाबाद	1- नलकूप कालोनी , मुरादाबाद	0591- 2435085	9454415555
		2. श्री मनोज कुमार (जन सूचना धिकारी)	अधिशाली अभियन्ता , नलकूप खण्ड जे0पी0 नगर	नलकूप कालोनी , जे0पी0 नगर	9454414550	9454414550
		3. श्री नानक चन्द्र (सहायक जन सूचना अधिकारी)	वरिष्ठ सहायक ,न0ख0,अमरोहा	नलकूप कालोनी , जे0पी0 नगर	05922 262722	05922 262722
16	नलकूप खण्ड , चन्दौसी	1.श्री मनोज कुमार गुप्ता (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल ,मुरादाबाद	1- नलकूप कालोनी , मुरादाबाद	0591- 2435085	9454415555
		2. श्री शील त्रिपाठी (जन सूचना अधिकारी)	अधिशाली अभियन्ता(सं0) , नलकूप खण्ड चन्दौसी	नलकूप कालोनी , चन्दौसी	05921-250015	05921-250015
		3. श्री एसस0के0 अग्रवाल (सहायक जन सूचना अधि)	सहायक अभियन्ता , नलकूप खण्ड , चन्दौसी	नलकूप कालोनी , चन्दौसी	9458074940	9458074940
17	नलकूप खण्ड , रामपुर	1.श्री मनोज कुमार गुप्ता (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल ,मुरादाबाद	1- नलकूप कालोनी , मुरादाबाद	0591- 2435085	94544415555
		2. श्री गोविन्द सिंह (जन सूचना अधिकारी)	अधिशाली अभियन्ता , नलकूपखण्ड ,रामपुर	आदर्श कालोनी , रामपुर	0595- 2351728	0595- 2351728
		3. श्री हेमराज दुबे एवं श्री पी0के0 जौरी (सहायक जन सूचनाअधि0)	सहायक अभियन्ता , नलकूप उपखण्ड द्वितीय , तृतीय	डपखण्ड रामपुर एवं मुरादाबाद	9454415797	9454415797
18	नलकूप मण्डल , आगरा	1. श्री एस0के0 सिंह (अपीलीय अधिकारी)	मुख्य अभियन्ता ,नलकूप पश्चिम , मेरठ	टी-4 / 2ए ट्यूबवैल कालोनी , विक्टोरिया पार्क मेरठ	0121- 640437	9454415006
		2. श्री आलोक गोयल (जन सूचना अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता न0म0,आगरा	नलकूप कालोनी , टी0पी0 नगर , आगरा ।	0562-2600191	9454415520
		3. श्री विनोद बिहारी (सहाय जन सूचना अधि0)	अधिशाली अभियन्ता (सं0) न0म0,आगरा	म0न0-8 , पुष्पाजली फेस-4 , दयाल बाग , आगरा	0562- 2600191	9412011172
19	नलकूप खण्ड आगरा	1. श्री आलोक गोयल (अपीलीय अधिकारी अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता न0म0,आगरा	नलकूप कालोनी , टी0पी0 नगर , आगरा ।	0562-2600191	9454415520
		2. श्री अनिल शर्मा , अधि0अभि0 (जन सूचना अधिकारी)	अधिशाली अभियन्ता , नलकूप खण्ड ,आगरा	नलकूप कालोनी , टी0पी0 नगर आगरा ।	0562-2600483	9454415480
		3. श्री अवधेश कुमार (सहा0 जन सूचना अधि0)	सहायक अभियन्ता , प्रथम उपखण्ड , आगरा	33 पुरुषोत्तम नगर , दयालबाग आगरा ।	9454415486	9454415486
20	नलकूप खण्ड , मैनपुरी	1. श्री आलोक गोयल (अपीलीय अधिकारी अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता न0म0,आगरा	नलकूप कालोनी , टी0पी0 नगर , आगरा ।	0562-2600191	9454415520

		2. श्री (जन सूचना अधिकारी)
		3. श्री (सहायक जन सूचनाअधि0)
21	नलकूप खण्ड फिरोजाबाद	1. श्री आलोक गोयल (अपीलीय अधिकारी अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता न0म0,आगरा	नलकूप कालोनी , टी0पी0 नगर , आगरा ।	0562-2600191	9454415520
		2. श्री हरद्वारी लाल (जन सूचना अधिकारी)	अधिशारी अभियन्ता , नलकूप खण्ड ,फिरोजाबाद	नलकूप कालोनी , आसफाबाद, फिरोजाबाद	9454415490	05612-285030
		3. श्री प्रेमनारायण (सहायक जन सूचनाअधि)	सहायक अभियन्ता -1 , फिरोजाबाद	नलकूप कालोनी फिरोजाबाद	9454415505	9454415505
22	नलकूप निर्माण खण्ड , आगरा	1. श्री आलोक गोयल (अपीलीय अधिकारी अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता न0म0,आगरा	नलकूप कालोनी , टी0पी0 नगर , आगरा ।	0562-2600191	9454415520
		2. श्री मनोज कुमार (जन सूचनाअधिकारी)	अधिशारी अभियन्ता , नलकूप खण्ड , आगरा	नलकूप कालोनी , टी0पी0 नगर आगरा	9454415520	9454415520
		3. श्री के0एस0 तोमर (सहायक जन सूचना अधि)	सहायक अभियन्ता प्रथम न0नि0ख0,आगरा ।	ए-3 नलकूप कालोनी , टी0पी0 नगर आगरा ।	9454415493	9454415493
23	नलकूप मण्डल , अलीगढ	1. श्री एस0के0 सिंह (अपीलीय अधिकारी)	मुख्य अभियन्ता ,नलकूप पश्चिम , मेरठ	टी-4/2ए ट्यूबवैल कालोनी , विक्टोरिया पार्क मेरठ	0121- 640437	9454415006
		2. श्री ए0के0 दुबे (जन सूचना अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , न0म0,अलीगढ	ए-2 , नलकूप कालोनी , अलीगढ	0571-2407489	0571-2407489
		3. श्री डी0के0 सिंह (सहाय जन सूचना अधि0)	अधिशारी अभियन्ता (सं0) न0म0,अलीगढ	ए-5 , नलकूप कालोनी , अलीगढ	0571-2407489	0571-2407489
24	न0ख-1, अलीगढ	1. श्री ए0के0 दुबे (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , अलीगढ	ए-2, नलकूप कालोनी , अलीगढ	0571-2407489	0571-2407489
		2. श्री जैड एच0आर0 अली (जन सूचना अधिकारी)	अधि0अभि0,न0ख-1, अलीगढ	ए-1, नलकूप कालोनी , अलीगढ	9454415280	9454415280
		3. श्री एस0के0 सोनकर (सहाय जन सूचना अधि0)	सहा0अभि0-2, अलीगढ	टी-31/1 गंगा कैनाल अलीगढ	9454415715	9454415715
25	न0ख0-2, अलीगढ	1. श्री ए0के0 दुबे (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , अलीगढ	ए-2, नलकूप कालोनी , अलीगढ	0571-2407489	0571-2407489
		2. श्री नेकी राम (जन सूचना अधिकारी)	अधि0अभि0,न0ख-2 अलीगढ	नलकूप कालोनी , अलीगढ	9454415470	9454415470
		3. श्री अरविन्द कुमार (सहाय जन सूचना अधि0)	सहा0अभि0-2, न0ख0-2 अलीगढ	नलकूप कालोनी , अलीगढ	9454415474	9454415474
26	न0ख0 , एटा	1. श्री ए0के0 दुबे (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , अलीगढ	ए-2, नलकूप कालोनी , अलीगढ	0571-2407489	0571-2407489
		2. श्री मनोज कुमार (जन सूचना अधिकारी)	अधि0अभि0,एटा	ए-2, नलकूप कालोनी , एटा	9454415440	9454415440
		3. श्री अनिल कुमार (सहाय जन सूचना अधि0)	सहा0अभि0-2, न0ख0एटा	मन्दाकिनीपुरम कालोनी, एटा	9454415444	9454415444
27	न0ख0 , कासगंज	1. श्री ए0के0 दुबे (अपीलीय अधिकारी)	अधीक्षण अभियन्ता , नलकूप मण्डल , अलीगढ	ए-2, नलकूप कालोनी , अलीगढ	0571-2407489	0571-2407489
		2. श्री मुकेश कुमार पाण्डेय (जन सूचना अधिकारी)	अधि0अभि0, कासगंज	नलकूप कालोनी, विश्व बैंक कासगंज	9454415624	9454415624
		3. श्री सीता राम (सहाय जन सूचना अधि0)	सहा0अभि0-2, न0ख0कासगंज	माल गोदाम रोड कासगंज	9454415454	9454415454

*अधिशारी अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)*

अध्याय- 2 की धारा 4 (1-ख) का (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।

18.1 प्रश्न:- नलकूप के अस्थाई दोष दूर होने की अनुमानिक तिथि

उत्तर:- नलकूप की वास्तविक स्थिति से अवगत कराते हुए दोष दूर होने की सम्भावित तिथि बताई जाती है

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

. आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)

नहीं ।

. शुल्क ।

नहीं ।

. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाने - कुछ टिपस

सामान्य प्रार्थना - पत्र द्वारा ।

. सूचना न देने के व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया

विभागीय अपीलेट अधिकारी को प्रार्थना पत्र देकर ।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में ।

. प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण

कोई नहीं ।

. प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा ।

शून्य

. प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य

शून्य

. प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)

शून्य

. लाभार्थी की पात्रता

शून्य

. पूर्वपेक्षाए (यदि कोई हो तो)

शून्य

. अनुदान/सहायक (यदि हो तो)

शून्य

. दिये जाने वाले अनुदान/सहायक का विवरण (जिसमें अनुदान को राशि का विवरण हो)

शून्य ।

अधिकांश अभियन्ता एवं
जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य अभियन्ता (नलकूप पश्चिम)

