

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के संबंध में बिन्दुवार आख्या:-

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
<b>नलकूप खण्ड सहारनपुर</b>		
1	अपने संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य	यह खण्ड मुख्य अभियन्ता, नलकूप पश्चिम सि०वि०, उ०प्र०, मेरठ के अर्न्तगत अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, सहारनपुर के प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्यशील हैं। खण्ड के अर्न्तगत वर्तमान में 4 उपखण्ड हैं जिन में मात्र 2 सहायक अभियन्ता ही कार्यरत हैं। खण्ड द्वारा नलकूपों का रखरखाव, संचालन एवं अनुरक्षण से सम्बन्धित कार्य किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य	
	1. अधिशासी अभियन्ता	खण्ड के अर्न्तगत हो रहे समस्त कार्यों पर प्रशासनिक नियन्त्रण बनाए रखना, मण्डलीय स्तरीय देयको का मण्डल कार्यालय को प्रेषण एवं खण्डीय स्तर के देयको का स्वम निस्तारण करना, अधिष्ठान लेखा एवं नलकूप बन्दी से सम्बन्धित कार्य एवं अधीनस्थ स्टाफ में अनुशासन बनाये रखना आदि।
	2. सहायक अभियन्ता	उपखण्ड के अर्न्तगत उपलब्ध नलकूपों का रखरखाव संचालन एवं अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करना।
	3. उपराजस्व अधिकारी	समस्त राजस्व सम्बन्धी कार्यों की देखरेख करना एवं अधीनस्थ स्टाफ पर नियन्त्रण बनाये रखना, आदि।
	4. खण्डीय लेखाकार	लेखा सम्बन्धी समस्त कार्यों की जांच करना एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन करना
	5. अवर अभियन्ता	उपखण्ड के अर्न्तगत आंबटित नलकूपों का रखरखाव एवं अनुरक्षण सम्बन्धी कार्य, स्टोर एवं कार्यशाला सम्बन्धी कार्य आदि।
	6. अनुसचिवीय अधिष्ठान	अधिष्ठान एवं लेखा संबंधी समस्त कार्यों का सम्पादन करना, समस्त अभिलेखों, स्टेशनरी पुस्तकालय इत्यादि का रखरखाव करना, कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निदेशित कार्यों का सम्पादन करना आदि।
7. राजस्व अधिष्ठान	समस्त राजकीय नलकूपों का रखरखाव एवं संचालन करना। कारगुजारी जमाबंदी तथा राजस्व संबंधी कार्यों का लेखा जोखा संबंधी कार्य एवं नलकूप बन्दी आदि।	

	8. ड्राईंग स्टाफ	प्राक्कलन, ड्राईंग एवं खण्ड से संबंधित समस्त तकनीकी कार्यों का सम्पादन करना।
	9. चतुर्थ श्रेणी	निर्देशित कार्यों को सम्पादित करना।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के मध्यम सम्मिलित है।	उपरोक्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा शासनादेशानुसार अपने दायित्वों का निर्वहन किया जा रहा है।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये शासन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करने का भरसक प्रयास किया जाता है।
5	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख:-	कृत्यों के निर्वहन हेतु निम्नलिखित अनुदेशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है। 1. शासनादेश 2. आई0एम0ओ0 3. विभागीय दर अनुसूची 4. वित्तीय हस्त पुस्तिका 5. उ0प्र0 राज्य कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली। 6. विभागीय ड्राईंग आदि।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	कैसबुक, गार्डबुक, बिल रजिस्टर, कार्यादेश पुस्तिका, माप पुस्तिका, कार्यरत कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, जी0पी0एफ0 पासबुक आदि।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	इस खण्ड में राजकीय नलकूपों के अनुरक्षण एवं रख रखाव का कार्य किया जाता है, जिससे काश्तकारों को सिंचाई सुविधा प्राप्त होती है। प्रतिमाह जिला स्तर पर सिंचाई बन्धु की बैठक का आयोजन किया जाता है तथा शासन के निर्देशानुसार माह में प्रथम एवं तृतीय मंगलवार को दो दिवस तहसील दिवस का आयोजन किया जाता है जिनमें विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा जनता की शिकायतों का निस्तारण किया जाता है।
8	ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के 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 बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	बिन्दु-7 के अनुसार कार्यवाही की जा रही है।

9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	विन्दू सं०-5 के अनुसार
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	सूची संलग्न है।
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आर्बिट्रित बजट।	1- डा० राममनोहर लोहिया 3000 नवीन नलकूप परियोजना (सामान्य) के अन्तर्गत। 94-4702-102-03-0302-24 रूप्ये 112.803 लाख
		2- डा० राममनोहर लोहिया 8000 नलकूप आधुनिकीकरण परियोजना के अन्तर्गत 94-4702-102-03-0314-24 रूप्ये 88.48 लाख
		3- डा० राममनोहर लोहिया 1054 नलकूप आधुनिकीकरण परियोजना के अन्तर्गत 94-4702-102-03-0313-24 रूप्ये 134.26 लाख
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आर्बिट्रित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।	खण्ड के अन्तर्गत सहायिकी कार्यक्रम के अन्तर्गत कोई कार्य नहीं कराया जा रहा है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।	इस खण्ड में ऐसा कोई प्रकरण नहीं है।
14	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर एवं फैक्स उपलब्ध है, जिनसे आवश्यकतानुसार सूचना का आदान प्रदान किया जाता है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यक्रमण घंटे सम्मिलित है।	वॉंछित सूचना भारत के किसी भी नागरिक द्वारा निर्धारित शुल्क देकर कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है। सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां हेतु खण्ड में कोई पुस्तकालय अथवा वाचनालय नहीं है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	
	अपीलीय अधिकारी	श्री आदर्श कुमार अग्रवाल, अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, सहारनपुर।
	जन सूचना अधिकारी	श्री देवेश कुमार शर्मा, अधिशाली अभियन्ता, नलकूप खण्ड, सहारनपुर।
	सहायक जन सूचना अधिकारी	श्री सन्तोख सिंह सहायक अभियन्ता-, नलकूप खण्ड सहारनपुर।

नलकूप मण्डल,सहारनपुर

प्रारूप-2

कार्यालय/संगठन/अपील अधिकारियों/जनसूचना अधिकारियों/सहायक जनसूचना अधिकारियों का विस्तृत विवरण:-

क्र० सं०	कार्यालय/संगठन का नाम	1-अपील अधिकारी का नाम	अपील अधिकारियों/जनसूचना अधिकारियों/सहायक जनसूचना अधिकारियों के नाम व कार्यालय का पता	अपील अधिकारियों/जनसूचना अधिकारियों/सहायक जनसूचना अधिकारियों के आवासीय पते	अपील अधिकारियों/जनसूचना अधिकारियों/सहायक जनसूचना अधिकारियों के टेलीफोन/मो० नम्बर	अपील अधिकारियों/जनसूचना अधिकारियों/सहायक जनसूचना अधिकारियों के आवासीय पते टेली०/मो०नम्बर
		1-जनसूचना अधिकारी का नाम				
		1-सहायक जनसूचना अधिकारियों का नाम				
1	2	3	4	5	6	7
1	नलकूप मण्डल, सहारनपुर	1- श्री सन्तोष कुमार सिंह	मुख्य अभियन्ता (न०प०), मेरठ	-	0121-2640437	-
		2- श्री डी०के० शर्मा	अधि०अभि० नलकूप खंड,स०पुर	नलकूप कालोनी,दे०दून रोड,स०पुर	0132-2641055	9454414584
		3- श्री सन्तोष सिंह	सहा०अभि० तृतीय नलकूप खंड,स०पुर	श्री सतीश कुमार 5/2963, शारदा विहार कालोनी, स०पुर	0132-2641055	9454414584
2	नलकूप खण्ड, सहारनपुर	1- श्री ए०के० अग्रवाल	अधि०अभि० नलकूप मंडल,स०पुर	नलकूप कालोनी,दे०दून रोड,स०पुर	0132-2645680	0132-2645680
		2- श्री डी०के० शर्मा	अधि०अभि० नलकूप खंड,स०पुर	IV-1 नलकूप कालोनी,दे०दून रोड,स०पुर	9454414580 132-2641055	0132-2661728
		3- श्री सन्तोष सिंह	सहा०अभि० तृतीय नलकूप खंड,स०पुर	श्री सतीश कुमार 5/2963, शारदा विहार कालोनी, स०पुर	0132-2641055	9454414584
3	नलकूप खण्ड, मुजफ्फरनगर	1- श्री ए०के० अग्रवाल	अधि०अभि० नलकूप मंडल,स०पुर	नलकूप कालोनी,दे०दून रोड,स०पुर	0132-2645680	0132-2645680
		2- श्री अरुण निखरा	अधि०अभि० नलकूप खंड,मु०नगर	ए-1 नलकूप कालोनी,मु०नगर	9454414590	9454414590
		3- श्री शैलव कुमार	सहा०अभि०चतुर्थ उपखण्ड,मु०नगर	मकान नं० 1040, टीचर कालोनी साउथ सिविल लाईन, मु०नगर	9454414602	9454414602
		4-श्री वीरपाल सिंह	सहा०अभि० तृतीय उपखण्ड,मु०नगर	सी-2 नलकूप कालोनी,मेरठ रोड मु०नगर	9454414601	9454414601
4	नलकूप निर्माण खण्ड, मुजफ्फरनगर	1- श्री ए०के० अग्रवाल	अधि०अभि० नलकूप मंडल,स०पुर	नलकूप कालोनी,दे०दून रोड,स०पुर	0132-2645680	0132-2645680
		2- श्री राकेश कुमार	सहा०अभि० तृतीय उपखंड,मु०नगर	नलकूप कालोनी,मेरठ रोड,मु०नगर	9454414575	9454414575

		3- श्री मनोज कुमार	प्रारूपकार नलकूप खंड,मुणगर	नलकूप निर्माण खण्ड, मुजफ्फरनगर	0131-2431795	9634914659
5	नलकूप खण्ड, शामली	1- श्री एकेओ अग्रवाल	अधीओअधिओ नलकूप मंडल,सओपुर	नलकूप कालोनी,देओदूत रोड,सओपुर	9454414600	0132-2645680
		2- श्री रमेश बाबू	अधिओअधिओ नलकूप खंड, शामली	मौओ रामसागर, शामली	01398-250080	9454415481
		3- श्री शशांक कुमार	सहाओ अधिओ प्रथम नलकूप खंड, शामली	टीचर्स कालोनी, गली नंओ-5, शामली	9454414609	9454414609

अधिसासी अभियन्ता एवं  
जनसूचना अधिकारी  
नलकूप मण्डल,सहारनपुर