PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

...ूप खण्ड सहारनपुर

...मयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के संबंध में बिन्दूवार आख्या

क्रमांक	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टयों कृत्य और कर्तव्य	यह खण्ड मुख्य अभियन्ता,नलकूप पश्चिम सिं0वि0, उ0प्र0, मेरठ के अन्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल,सहारनपुर के प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्यशील हैं ं। खण्ड के अन्तर्गत वर्तमान मे 5 उपखण्ड है जिन मे मात्र 3 सहायक अभियन्ता ही कार्यरत है। खण्ड द्वारा नलकूपो का रखरखाव,संचालन एवं अनुरक्षण से सम्बन्धित कार्य किया जाता है।
2	अधिकारियो ओर कर्मचारियो की शक्तियॉ ओर कर्तव्य	
	1. अधिशासी अभियन्ता	खण्ड के अन्तर्गत हो रहे समस्त कार्यो पर प्रशासनिक नियन्त्रण बनाऐ रखना, मण्डलीय स्तरीय देयको का मण्डल कार्यालय को प्रेषण एवं खण्डीय स्तर के देयको का स्वंम निस्तारण करना, अधिष्ठान सम्बन्धित कार्य एवं कार्यरत स्टाफ मे अनुशासन बनाये रखना आदि।
	2. सहायक अभियन्ता	उपखण्ड के अन्तर्गत उपलब्ध नलकूपो का रखरखाव संचालन एव अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यो का संम्पादन करना।
	3. अवर अभियन्ता	उपखण्ड के अन्तर्गत आंबटित नलकूपो का रखरखाव एव अनुरक्षण सम्बन्धी कार्य, स्टोर एवं कार्यशाला सम्बन्धी कार्य आदि।
	4. उपराजस्व अधिकारी	समस्त राजस्व सम्बन्धी कार्यो की देखरेख करना।
	5. खण्डीय लेखाकार	लेखा सम्बन्धी समस्त कार्यो की जांच करना एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यो का सम्पादन करना
	6. मुख्य लिपिक	अधिष्ठान संबंधी कार्यो का पर्यवेक्षण,नियंत्रण कार्यालय मे अनुशासन बनायें रखना,स्टेशनरी पुस्तकाल्य इत्यादि का रखरखाव आदि।
	7. आशुलिपिक	अधिशासी अभियन्ता द्वारा निदेशित कार्यो का सम्पादन करना।
	8. प्रारूपकार	प्राक्कलन, ड्राईग एवं तकनीकी कार्यो का सम्पादन करना।
	9. हैड मुंशी	कूप चालको की कारगुजारी,जमाबंदी तथा राजस्व संबंधी कार्यो का लेखा जोखा संबंधी कार्य ।
	10. नलकूप मिस्त्री	आवंटित राजकीय नलकूपो की मरम्मत संबंधी कार्य ।
	11. नलकूप चालक	नलकूपो का परिचालन करना ।
	12. अनुसचिवीय अधिष्ठान	लेखा एवं अधिष्ठान संबंधी कार्यो का निष्पादन एवं अभिलेखो का रखरखाव आदि।
	13. चतुर्थ श्रेणी स्टाफ	निर्देशित कार्यो को सम्पादित करना ।
	14. वाहन चालक	वाहनों (ट्रक जीप आदि) को चलाना ।
3	विनिश्चिय करने की प्रकिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के मध्यम सम्मिलित है।	उपरोक्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा नियमानुसार अपने दायित्वों का निर्वहन किया जा रहा है।
4	अपने कृत्यो के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये शासन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत आदेशो का पालन करने का भरसक प्रयास किया जाता है।
5	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियो द्वारा अपने कृत्यो के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	कृत्यों के निवर्हन हेतु निम्नलिखित अनुदेशो 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 ड्राईग आदि।
6	ऐसे दस्तावेजो के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गो का विवरण।	कैसबुक, गार्डबुक, बिल रजिस्टर, कार्यादेश पुस्तिका, माप पुस्तिका, कार्यरत कर्मचारियो की सेवा पुस्तिका, जी0पी0एफ0 पासबुक आदि ।

क्रमशः पेज 2 पर

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

		3
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 नलकूपो 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 अधिकारियें /कर्मचारियों द्वारा जनता की शिकायतो का निस्तारण किया जाता है ।
8	ऐसे बोर्डो परिषदो समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डो परिषदो, समितियों और अन्य निकायो की बठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	बिन्दु–7 के अनुसार कार्यवाही की जा रही है ।
9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियो की निर्देशिका।	कम सं0–5 के अनुसार
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियो द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमो में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मलित है।	अधिकारियो/कर्मचारियो के वेतन/भत्तो का अद्यतन विवरण संलग्न है।
11	सभी योजनाओ, प्रस्तावित व्ययो ओर किये गये संवितरणो पर रिपोर्टो की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट।	वित्तीय वर्ष में योजनावार आबंटित बजट एवं व्यय का अद्यतन विवरण संलग्न है।
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि ओर ऐसे कार्यक्रमो के फायदाग्राहियो के ब्यौरे सम्मिलित है।	खण्ड के अर्न्तगत सहायिकी कार्यक्रम के अर्न्तगत कोई कार्य नहीं कराया जा रहा है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतो, अनुज्ञा पत्रो या प्रधिकारो के प्राप्तिकर्ताओ की विशिष्टियां।	इस खण्ड में ऐसा कोई प्रकरण नही है ।
14	किसी इलेक्ट्रोनिक 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 नागरिको को उपलब्ध सुविधाओ की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।	वॉछित सूचना भारत के किसी भी नागरिक द्वारा निर्धारित शुल्क देकर कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है। सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिको को उपलब्ध सुविधाओ की विशिष्टियों हेतु खण्ड में कोई पुस्तकालय अथवा वाचनालय नहीं है ।
16	लोक सूचना अधिकारियो के नाम पदनाम ओर अन्य विशिष्टियां।	
	अपीलीय अधिकारी	श्री उदयवीर सिंह त्यागी, अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल,सहारनपुर ।
	जन सूचना अधिकारी	श्री अनिल शर्मा, अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड,सहारनपुर ।
	सहायक जन सूचना अधिकारी	श्री राकेश कुमार शर्मा, सहायक अभियन्ता–द्वितीय, नलकूप खण्ड सहारनपुर।

अधिशासी अभियन्ता
एवं जन सूचना अधिकारी
नलकूप खण्ड सहारनपुर