

नलकूप वाराणसी-परिक्षेत्र

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या :-

क 0	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विषिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	<p>सिंचाई (यांत्रिक) विभाग, उत्तर प्रदेश का यह संगठन प्रमुख अभियंता अभियन्ता (यान्त्रिक) के अधीन है। इस संगठन के अन्तर्गत 06 मण्डल एवं 24 खंड कार्यरत है। नलकूपों के अनुरक्षण हेतु 14 खंड जिनके द्वारा नलकूपों का परिचालन एवं अनुरक्षण करके कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराई जाती है।</p> <p>संगठन के अधीन लघु डाल नहरों के अनुरक्षण कार्यों हेतु पाँच खण्ड-लघु डाल नहर खण्ड, वाराणसी/जौनपुर/इलाहाबाद/गाजीपुर एवं मीरजापुर कार्यरत है। लघु डाल नहर का परिचालन एवं अनुरक्षण करके कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराई जाती है।</p> <p>संगठन के अधीन वृहद एवं मध्यम पम्प नहरों के हेडवर्क के निर्माण एवं रख रखाव के कार्य हेतु 03 खंड कार्यरत है। लिफ्ट सिंचाई निर्माण खंड, वाराणसी के अन्तर्गत देवकली पम्प नहर, जमनियों पम्प नहर है। सोन यान्त्रिक निर्माण खंड, वाराणसी के अन्तर्गत देवकली पम्प नहर, जमनियों पम्प नहर, सोन पम्प नहर-प्रथम, द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ चरण मरदह पम्प नहर तथा धोबा पम्प नहर है। लिफ्ट सिंचाई खंड, इलाहाबाद के अन्तर्गत जमुना पंप नहर प्रथम-द्वितीय चरण तथा टोन्स पम्प नहर, जिससे कृषकों को सिंचाई हेतु पानी उपलब्ध कराया जाता है।</p> <p>इस कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन षासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन का आहरण कोशागार, वाराणसी से किया जाता है।</p>
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तिया और कर्तव्य	

	1. मुख्य अभियंता(यांत्रिक)	इस संगठन के नियंत्रणाधीन मण्डलों/खंडों में स्थित समस्त नलकूपों एवं नहरों के पर्यवेक्षण/नियंत्रण का नियंत्रण।
	2. वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(यांत्रिक)	मुख्य अभियंता को ओर से निर्दिष्ट कार्यों का सम्पादन
	3. अधिषासी अभियन्ता (यांत्रिक -सम्बद्ध)	मुख्य अभियंता /वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी द्वारा आदेशित कार्यों का सम्पादन।
	4. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
	5. ड्राइंग स्टाफ	ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।
	6. चतुर्थ श्रेणी स्टाफ	अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3.	विनिष्चय करने की प्रक्रिया में 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 लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	इस कार्यालय एवं अधीनस्थ मण्डलों/खण्डों में पदस्थापित अधिकारियों/ कर्मचारियों के माध्यम से नलकूपों/लघु डाल नहरों से कृशकों को सिंचाई हेतु पानी उपलब्ध कराना तथा कृशकों की सिंचाई सम्बन्धित समस्याओं का समाधान करने हेतु निर्देशित करना। इसके अतिरिक्त मा0 जन प्रतिनिधियों से प्राप्त संस्तुतियों के आधार पर सर्वे कराकर नलकूप स्थल चयन समिति से अनुमोदनोपरान्त नवीन नलकूपों का निर्माण कार्य कराने हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित करना। तथा वृहद एवं मध्यम पम्प नहरों के माध्यम से कृष जाना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कर्मचारी सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन हेतु विभाग का मैनुअल है। वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं षासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता द्वारा जारी षासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ मण्डलीय/खण्डीय अधिकारियों को निर्देशित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विषिष्टियों एवं लागू निर्णय/नियमों के

		अनुरूप कराया जाना व कार्यो के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों को तदनुसार निर्देशित करना।
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।
7	किसी व्यवस्था की विषिष्टिया, जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को सिंचाई बन्धु समिति की बैठक तथा माह के प्रथम एवं तृतीय मंगलवार को तहसील दिवस की बैठके होती है, जिसके अन्तर्गत कृशकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्ष करने के उपरान्त समाधान अधिषासी अभियन्ता द्वारा किया जाता है।
8	ऐसे बोर्डों, परिसदों, समितियों व 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 बोर्डों, परिसदों, समितियों व अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगा।	जनपद स्तर पर गठित समितियों में सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है। षासन, प्रमुख अभियन्ता स्तर की आयोजित बैठकों में भाग लेना।
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	
	मुख्य अभियन्ता(नलकूप),वाराणसी	कार्यालय-0542-2223340 सी.यू.जी. नम्बर-19454415004
	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(नलकूप)	कार्यालय- 0542-2223340 मोबाइल नम्बर-9415625193
	1. अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल,वाराणसी।	कार्यालय-0542-2221592 मोबाइल नम्बर:-9454414800
	2. अधिषासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड-प्रथम, वाराणसी	कार्यालय-0542-2221692 सी0यू0जी0 मोबाइल-9415294211
	3. अधिषासी अभियन्ता,	कार्यालय-05412-262762

	नलकूप खण्ड, चन्दौली।	मोबाईल नम्बर:-9454414810
	4. अधिषासी अभियन्ता, नलकूप निर्माण खण्ड, वाराणसी	कार्यालय- -- मोबाईल नम्बर:- 9415002108
	5. अधिषासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड, जौनपुर	कार्यालय-05452-261895 मेबाइल नम्बर:-9454414790
	6. अधिषासी अभियन्ता, लघु डाल नहर खण्ड, वाराणसी	कार्यालय-0542-2223724 सी0यू0जी0 मोबाइल:-9415294211
	7. अधिषासी अभियन्ता, लघु डाल नहर खण्ड, जौनपुर	कार्यालय-05452-261895 सी0यू0जी0 मोबाइल:-9454414820
	10. अधीक्षण अभियन्ता,नलकूप मण्डल,इलाहाबाद।	कार्यालय-0532-2544139 सी0यू0जी0 मोबाइल:-9415062809
	11. अधिशासी अभियन्ता,नलकूप खंड प्रथम,इलाहाबाद।	कार्यालय-0532-2544575 मोबाईल नम्बर:-9451093416
	12. अधिशासी अभियन्ता,नलकूप खंड द्वितीय,इलाहाबाद।	कार्यालय-0532-2544562 मोबाईल नम्बर:-9450164149
	13. अधिशासी अभियन्ता,नलकूप खंड तृतीय,इलाहाबाद।	कार्यालय-0532-2544456 मोबाईल नम्बर:-9335447935
	14. अधिशासी अभियन्ता,नलकूप खंड,फतेहपुर	कार्यालय-0571-224570 मोबाईल नम्बर:- --
	15. अधिशासी अभियन्ता,नलकूप निर्माण खंड,इलाहाबाद।	कार्यालय-0532-2544162 मोबाईल नम्बर:- 9451910552
	16. अधिशासी अभियन्ता,लघु डाल नहर खंड,इलाहाबाद।	कार्यालय-0532-2645144 मोबाईल नम्बर:-9415255387
	17. अधीक्षण अभियन्ता,नलकूप मण्डल,गाजीपुर।	कार्यालय-0548-2220405 मोबाईल नम्बर:-9412065607
	18. अधिशासी अभियन्ता,नलकूप खंड प्रथम,गाजीपुर।	कार्यालय-0548-2221383 मोबाईल नम्बर:-9415475018
	19. अधिशासी अभियन्ता,नलकूप खंड द्वितीय,गाजीपुर।	कार्यालय-0548-2220605 मोबाईल नम्बर:-9415357303
	20. अधिशासी अभियन्ता,लघु डाल नहर खंड,गाजीपुर।	कार्यालय-0548-2220899 मोबाईल नम्बर:-9450245858
	21. अधीक्षण अभियन्ता,नलकूप	कार्यालय-05442-246025 मोबाईल नम्बर:-9415214743

	मण्डल,मीरजापुर।																	
	21. अधिशासी अभियंता,नलकूप खंड,मीरजापुर	कार्यालय-05442-2454050 मोबाईल नम्बर:-9415214743																
	22. अधिशासी अभियंता,नलकूप अनुरक्षण खंड,भदोही।	कार्यालय-05414-225545 मोबाईल नम्बर:-9415778571																
	23. अधिशासी अभियंता,लघु डाल नहर खंड,मीरजापुर	कार्यालय-05442-2459010 यू.सी.जी.नम्बर:-19454415340																
	24. अधीक्षण अभियंता,नलकूप मण्डल,आजमगढ़	कार्यालय-05462-243777 मोबाईल नम्बर:-9451058730																
	25. अधिशासी अभियंता,नलकूप खंड,आजगढ़	कार्यालय-05462-243155 मोबाईल नम्बर:-9415668755																
	26. अधिशासी अभियंता,नलकूप खंड,मऊ	कार्यालय-0547-2510265 यू.सी.जी.नम्बर:-19454415310																
	27. अधिशासी अभियंता,नलकूप खंड द्वितीय,बलिया	कार्यालय-05498-220188 मोबाईल नम्बर:-9415328892																
	28. अधीक्षण अभियंता,लिफ्ट सिंचाई मण्डल,वाराणसी	कार्यालय-0542-2224337 मोबाईल नम्बर:-9415002140																
	29. अधिशासी अभियंता,लिफ्ट सिंचाई निर्माण खंड,वाराणसी	कार्यालय-0542-2225138 मोबाईल नम्बर:-94155479																
	30. अधिशासी अभियंता,सोन यान्त्रिक निर्माण खंड,वाराणसी	कार्यालय- -- यू.सी.जी.नम्बर:-19454415240																
	31. अधिशासी अभियंता,लिफ्ट सिंचाई खंड,इलाहाबाद।	कार्यालय- -- यू.सी.जी.नम्बर:-9415269585																
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर हैं। <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>मुख्य अभियंता</td> <td></td> </tr> <tr> <td>अधीक्षण अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>अधिशासी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>प्रशासनिक अधिकारी</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>आधुनिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>संगणक</td> <td>9300-34800</td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	मुख्य अभियंता		अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100	अधिशासी अभियन्ता	15600-39100	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	आधुनिक	5200-20200	संगणक	9300-34800
पद	वेतनमान																	
मुख्य अभियंता																		
अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100																	
अधिशासी अभियन्ता	15600-39100																	
प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800																	
वरिष्ठ सहायक	5200-20200																	
आधुनिक	5200-20200																	
संगणक	9300-34800																	

		प्रारूपकार	5200-20200
		वरिष्ठ लिपिक	5200-20200
		कनिष्ठ लिपिक	5200-20200
		वाहन चालक	9300-34800
		चपरासी	4440-7440
		चौकीदार	4440-7440
		धावक	4440-7440
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये सम्बन्धों पर रिपोर्ट की विषयिण्या उपदर्शित करते हुए प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन, महगाई भत्ता, अन्य भत्ते, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत व्यय, दूरभाष एवं गाड़ियों के अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग, उ०प्र०, लखनऊ के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित किया जाता है। नलकूपों/लघु डाल नहरों के रख रखाव एवं असफल नलकूपों के निर्माण तथा पम्पों के मरम्मत एवं अनुरक्षण आदि कार्यों के लिये अनुदान संख्या-96 के अन्तर्गत बजट प्रमुख अभियन्ता, (यां०) सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश से आवंटित होता है।	
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायता ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह कोई व्यवस्था नहीं है।	
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुद्या पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विषयिण्या।	इस तरह कोई व्यवस्था नहीं है।	
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर, फैंक्स मशीन व फोटो कापियर उपलब्ध है। इण्टरनेट भी लगा है, जिसका E-mail-address ce_tw_vns@idup.gov.in है।	
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषयिण्या, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोग उपयोग के लिए	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय में किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।	

	अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विषिष्टियां।	जन सूचना अधिकारी अधिनियम-2005 के अन्तर्गत इस कार्यालय में निम्नानुसार अधिकारी नामित है:- 1., मुख्य अभियन्ता एवं अपीलीय अधिकारी। 2. वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी एवं जन सूचना अधिकारी। 3. अधिशासी अभियन्ता (सं0) एवं सहायक जन सूचना अधिकारी,

(बी.के.मिश्रा)

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी(न.वा.)