

नलकूप खण्ड—तृतीय, बदायूँ

वर्ष 2015-16 से सम्बन्धित, सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4 के उपधारा-1 के प्राविधानों के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की अद्यतन स्थिति।

क्र०	बिन्दु	विवरण
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप खण्ड तृतीय बदायूँ संगठन के अन्तर्गत प्रमुख अभियन्ता यांत्रिक सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल बरेली के अधीन है। जो कि दिनांक 01-10-2014 से सृजित हुआ है। खण्ड के अन्तर्गत 401 नलकूप चलित तथा 30 फेल, 24 सुधारात्मक, 03 परित्याग तथा 04 निर्माणाधीन सहित कुल 462 नलकूप है। जिसका संचालन एवं रख-रखाव का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के चार उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील है। जिनमे प्रथम उपखण्ड का मुख्यालय बदायूँ तथा द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ उपखण्ड कार्यालयों का मुख्यालय उझानी में स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/ कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है, तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण बदायूँ कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	
	1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 3. उपराजस्व अधिकारी 4. खण्डीय लेखाधिकारी 5. अवर अभियन्ता 6. अनुसचिवीय अधिष्ठान 7. राजस्व अधिष्ठान 8. ड्राईंग स्टाफ 9. चतुर्थ श्रेणी	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण। उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन मुख्यतः सींच सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन मुख्यतः हस्त पुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा वाउचर्स इत्यादि की जाँचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। कार्यस्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ कराना। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन ड्राईंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन 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।	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्य की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना / कराना।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	खण्ड के द्वारा कृषकों को नलकूपों से सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण करना।
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 आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है, वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु0अ0यां0/अधी0अभि0 द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदानुसार निर्देशित करना।
6.	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभियन्ता एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।

7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह के द्वितीय बुद्धवार को सिंचाई निरीक्षण भवन बदायूँ पर सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित की जाती है। जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श उपरान्त समाधान 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 बार में सलाह देने के प्रयोजनके लिए गठन किया गया है। की क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।																																																												
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका																																																													
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	<p style="text-align: center;">उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिशारी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>सींचपाल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>नलकूप मिस्त्री</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>उपराजस्व अधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>मुन्शी</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> <td>हैडमुन्शी</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>रनर/चपरासी/बेलदार/क्लीनर/चौकीदार/वाटर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300-34800</td> <td>कम माली /</td> <td></td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>वर्कन्दाज/स्वीपर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> <td>/वाटर मैन</td> <td></td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> <td>हैल्पर/सहा0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> <td>मैकेनिक/मैकेनिक</td> <td></td> </tr> <tr> <td>नलकूप चालक</td> <td>5200-20200</td> <td>टर्नर/स्टोर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>जिलेदार</td> <td>5200-20200</td> <td>अटेडेण्ट/स्टोर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>सींचपर्यवेक्षक</td> <td>5200-20200</td> <td>परिचर/मेठ/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>वाहन चालक</td> <td>5200-20200</td> <td>/वर्कन्दाज</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	पद	वेतनमान	अधिशारी अभियन्ता	15600-39100	सींचपाल	5200-20200	सहायक अभियन्ता	15600-39100	नलकूप मिस्त्री	5200-20200	उपराजस्व अधिकारी	9300-34800	मुन्शी	5200-20200	अवर अभियन्ता	9300-34800	हैडमुन्शी	5200-20200	लेखाधिकारी	9300-34800	रनर/चपरासी/बेलदार/क्लीनर/चौकीदार/वाटर	5200-20200	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	कम माली /		आशुलिपिक	5200-20200	वर्कन्दाज/स्वीपर		प्रारूपकार	5200-20200	/वाटर मैन		वरिष्ठ सहायक	5200-20200	हैल्पर/सहा0		कनिष्ठ सहायक	5200-20200	मैकेनिक/मैकेनिक		नलकूप चालक	5200-20200	टर्नर/स्टोर		जिलेदार	5200-20200	अटेडेण्ट/स्टोर		सींचपर्यवेक्षक	5200-20200	परिचर/मेठ/		वाहन चालक	5200-20200	/वर्कन्दाज	
पद	वेतनमान	पद	वेतनमान																																																											
अधिशारी अभियन्ता	15600-39100	सींचपाल	5200-20200																																																											
सहायक अभियन्ता	15600-39100	नलकूप मिस्त्री	5200-20200																																																											
उपराजस्व अधिकारी	9300-34800	मुन्शी	5200-20200																																																											
अवर अभियन्ता	9300-34800	हैडमुन्शी	5200-20200																																																											
लेखाधिकारी	9300-34800	रनर/चपरासी/बेलदार/क्लीनर/चौकीदार/वाटर	5200-20200																																																											
कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	कम माली /																																																												
आशुलिपिक	5200-20200	वर्कन्दाज/स्वीपर																																																												
प्रारूपकार	5200-20200	/वाटर मैन																																																												
वरिष्ठ सहायक	5200-20200	हैल्पर/सहा0																																																												
कनिष्ठ सहायक	5200-20200	मैकेनिक/मैकेनिक																																																												
नलकूप चालक	5200-20200	टर्नर/स्टोर																																																												
जिलेदार	5200-20200	अटेडेण्ट/स्टोर																																																												
सींचपर्यवेक्षक	5200-20200	परिचर/मेठ/																																																												
वाहन चालक	5200-20200	/वर्कन्दाज																																																												
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्यय और किये गये संविवरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण का आवंटित बजट	अनुदान सं0 95 के अन्तर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता, यात्रा भत्ता,कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष,गाडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात बिल नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है/नहरों/माईनरों/गूलो आदि के लिए वित्तीय अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि अनुरक्षण सं0 95 के अन्तर्गत बजट आवंटित होते हैं।																																																												

12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्योरे सम्मिलित है।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
14	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हों।	विभाग में कम्प्यूटर उपलब्ध है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत नलकूप खण्ड-तृतीय, बदायूँ एवं जन सूचना अधिकारी के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत हैं:- 1. अपीलीय अधिकारी- अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, बरेली। 2. जनसूचना अधिकारी- अधिशासी अभियन्ता, नलकूप खण्ड, तृतीय, बदायूँ।

अधिशासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड-तृतीय, बदायूँ।

