

## नलकूप निर्माण खण्ड, बदायूँ।

वर्ष 2014-15 से सम्बन्धित, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के

उपधारा-1 प्राविधानों

के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की अद्यतन सूचना

क्रमांक	बिन्दु	विवरण
1	2	3
1.	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप निर्माण खण्ड, बदायूँ मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य), सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, बरेली के अन्तर्गत है, जो कि सिं०वि० के अन्तर्गत नवसृजित खण्ड है, जिसका सृजन माह 06/2005 में हुआ है। इस खण्ड के अन्तर्गत अनुरक्षण खण्डों से प्राप्त पिन प्वाइंट पर नलकूपों के छिद्रण व विकसन का कार्य किया जाता है। इस खण्ड के 3 उपखण्ड कार्यशील हैं, जिनमें प्रथम व तृतीय उपखण्ड का मुख्यालय बदायूँ स्थित है। द्वितीय उपखण्ड का मुख्यालय बरेली स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण बदायूँ ट्रेजरी से किया जाता है।
2.		अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधिशासी अभियन्ता</li> <li>2. सहायक अभियन्ता-1/2/3</li> <li>3. चिकित्साधिकारी</li> <li>4. उपराजस्व अधिकारी</li> <li>5. खण्डीय लेखाधिकारी</li> <li>6. अवर अभियन्ता</li> <li>7. अनुसचिवीय अधिष्ठान</li> <li>8. राजस्व अधिष्ठान</li> <li>9. ड्राइंग स्टाफ</li> <li>10. चतुर्थ श्रेणी</li> </ol>	<p>खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण।</p> <p>उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन।</p> <p>पद इस खण्ड में नहीं है। ..तदैव..</p> <p>वित्तीय हस्तपुस्तिका 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।</p> <p>कार्यस्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना।</p> <p>कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।</p> <p>यह अधिष्ठान इस खण्ड में नहीं है।</p> <p>ड्राइंग अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।</p> <p>अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।</p>
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	उपखण्डों में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	नलकूपों के छिद्रण एवं विकसन में आने वाली समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को समस्याओं के 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 30 प्र0 सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन हेतु विभागीय मैनुअल, वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य)/ अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, बरेली द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदानुसार निर्देशित करना।						
6.	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल 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 परामश के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	जनपद स्तर पर प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को निरीक्षण भवन सिंचाई विभाग, बदायूँ पर सिंचाई बन्धु की बैठक आयोजित होती है, जिसमें समस्याओं पर 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 भगरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के 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	निर्देशिका हेतु दूरभाष:- 1- अधिशासी अभियन्ता - 9454414890 2- सहायक अभियन्ता प्रथम - 9454414877 3- सहायक अभियन्ता द्वितीय - 9454414883 4- सहायक अभियन्ता तृतीय - 9454414881						
10.	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में	उत्तर प्रदेश राज्य द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। <table border="0" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="text-align: center;">पद</th><th style="text-align: center;">वेतनमान</th></tr></thead><tbody><tr><td>अधिशासी अभियन्ता</td><td>15600-39100</td></tr><tr><td>सहायक</td><td>अभियन्ता</td></tr></tbody></table>	पद	वेतनमान	अधिशासी अभियन्ता	15600-39100	सहायक	अभियन्ता
पद	वेतनमान							
अधिशासी अभियन्ता	15600-39100							
सहायक	अभियन्ता							



	कार्यकण घण्टे सम्मिलित है।	
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टियाँ	<p>सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत इस खण्ड हेतु जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी व अपीलीय अधिकारी नामित है, जो निम्नवत् है:</p> <p>1. श्री देवप्रकाश अभियन्ता, अधीक्षण अपीलीय अधिकारी, नलकूप मण्डल, बरेली</p> <p>2. श्री ए0 के0 यादव अभियन्ता, अधिशासी जन सूचना अधिकारी, नलकूप निर्माण खण्ड, बदायूँ।</p> <p>3. श्री शरद चौहान सहायक अभियन्ता, सहा0 जन सू0 अधि. नलकूप निर्माण उपखण्ड- प्रथम, बदायूँ। सहायक</p> <p>4. श्री चोबसिंह यादव अभियन्ता, सहा0जन0सू0अधि0 नलकूप निर्माण उपखण्ड- द्वितीय, बरेली सहायक</p> <p>5. श्री अशोक कुमार अभियन्ता, सहा0जन सूचना अधिकारी नलकूप निर्माण उपखण्ड-तृतीय बदायूँ।</p>

अधिशासी अभियन्ता,

नलकूप निर्माण खण्ड, बदायूँ