

नलकूप खण्ड प्रथम, बदायूँ

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

क्र० सं०	बिन्दु	विवरण
1	2	3
1	अपने संगठन की विनिर्देशों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप खण्ड प्रथम बदायूँ संगठन के अन्तर्गत प्रमुख अभियन्ता यांत्रिक सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल बरेली के अधीन हैं। जो कि सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश का प्राचीनतम खण्ड है। खण्ड के अन्तर्गत 376 नलकूप चलित तथा 32 फेल, 20 सुधारात्मक, 03 परित्याग तथा 03 निर्माणाधीन सहित कुल 434 नलकूप हैं। जिसका संचालन एवं रखरखाव का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के चार उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील हैं। जिनमें प्रथम, तृतीय एवं चतुर्थ उपखण्डों के कार्यालयों का मुख्यालय बदायूँ तथा द्वितीय का मुख्यालय दातागंज में स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान भासना द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण बदायूँ कोशागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की भाक्तियाँ और कर्तव्य	
	1. अधिभासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 3. उपराजस्व अधिकारी 4. खण्डीय लेखाधिकारी 5. अवर अभियन्ता 6. अनुसचिवीय अधिष्ठान 7. राजस्व अधिष्ठान 8. ड्राइंग स्टाफ 9. चतुर्थ श्रेणी	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन मुख्यतः सीच सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन मुख्यतः हस्त पुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि की जाँचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन। कार्यस्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना। कार्यालय के पत्रावलिओं का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव। राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3	विनिर्देश 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 कृशकों को नलकूपों से सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृशकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृशकों 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 भासना व प्रमुख अभियन्ता/मु0अ0यां0/ अधी0अभि0 द्वारा जारी भासनादेशों/आदेशों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विनिर्देशों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहा0 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 में निर्धारित अभियन्ता एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।

7	किसी व्यवस्था की विनिश्चयों 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 बुधवार 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, परिशदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है की क्या उन बोर्डों, परिशदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी 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।	कार्यालय दूरभाष 05832-269276																																																												
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 है।																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधीनस्थ 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>हेडमुन्शी</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>रनर/चपरासी/बेलदार/क्लीनर/</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300-34800</td> <td>चौकीदार/वाटरकम माली/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>आभुलिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>वर्कन्दाज/स्वीपर/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> <td>वाटरमैन/हेल्पर/सहायक मैकेनिक</td> <td></td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> <td>/मैकेनिक /टर्नर /स्टोर अटेडेण्ट</td> <td></td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> <td>/स्टोर परिचर /मेठ /स्वीपर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>नलकूप चालक</td> <td>5200-20200</td> <td>/वर्कन्दाज</td> <td></td> </tr> <tr> <td>जिलेदार</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>सींचपर्यवेक्षक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>वाहन चालक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	पद	वेतनमान	अधीनस्थ 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	हेडमुन्शी	5200-20200	लेखाधिकारी	9300-34800	रनर/चपरासी/बेलदार/क्लीनर/	5200-20200	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	चौकीदार/वाटरकम माली/		आभुलिपिक	5200-20200	वर्कन्दाज/स्वीपर/		प्रारूपकार	5200-20200	वाटरमैन/हेल्पर/सहायक मैकेनिक		वरिष्ठ सहायक	5200-20200	/मैकेनिक /टर्नर /स्टोर अटेडेण्ट		कनिष्ठ सहायक	5200-20200	/स्टोर परिचर /मेठ /स्वीपर		नलकूप चालक	5200-20200	/वर्कन्दाज		जिलेदार	5200-20200			सींचपर्यवेक्षक	5200-20200			वाहन चालक	5200-20200		
पद	वेतनमान	पद	वेतनमान																																																											
अधीनस्थ 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	हेडमुन्शी	5200-20200																																																											
लेखाधिकारी	9300-34800	रनर/चपरासी/बेलदार/क्लीनर/	5200-20200																																																											
कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	चौकीदार/वाटरकम माली/																																																												
आभुलिपिक	5200-20200	वर्कन्दाज/स्वीपर/																																																												
प्रारूपकार	5200-20200	वाटरमैन/हेल्पर/सहायक मैकेनिक																																																												
वरिष्ठ सहायक	5200-20200	/मैकेनिक /टर्नर /स्टोर अटेडेण्ट																																																												
कनिष्ठ सहायक	5200-20200	/स्टोर परिचर /मेठ /स्वीपर																																																												
नलकूप चालक	5200-20200	/वर्कन्दाज																																																												
जिलेदार	5200-20200																																																													
सींचपर्यवेक्षक	5200-20200																																																													
वाहन चालक	5200-20200																																																													
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विनिश्चयों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट	अनुदान सं० 95 के अन्तर्गत वेतन, महंगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष, गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात बिल नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है/ नहरों/ माईनरों/ गूलों आदि के लिए वित्तीय अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि अनुदान सं० 95 के अन्तर्गत बजट आवंटित होते हैं।																																																												
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।																																																												
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विनिश्चयों।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।																																																												

14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर उपलब्ध है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की वि०िाश्टयों, 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 वि०िाश्टयों।	<p>सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत नलकूप खण्ड प्रथम बदायूँ एवं जन सूचना अधिकारी के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत् है :-</p> <p>1- अपीलीय अधिकारी – अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल, बरेली।</p> <p>2- जन सूचना अधिकारी- अधि०िासी अभियन्ता नलकूप खण्ड प्रथम बदायूँ।</p> <p>3-सहायक जन सूचना अधिकारी- सहायक अभियन्ता-तृतीय नलकूप खण्ड प्रथम, बदायूँ।</p>

अधि०िासी अभियन्ता
नलकूप खण्ड प्रथम, बदायूँ