

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान, बांदा ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल संख्या-1

संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तब्य-

(The Particulars of its organisation functions and duties)

बुन्देलखण्ड के क्षेत्रों में जल सम्भरण और सीवर व्यवस्था सम्बन्धी सेवाओं में सुधार किये जाने के लिये जल संस्थान के नाम से उ०प्र० सरकारी असाधारण गजट में दिनांक 08.09.1975 को प्रकाशित करते हुए उ०प्र० जल सम्भरण तथा सीवर व्यवस्था अधिनियम संख्या 43-1975 बनाया गया, जिसकी धारा 18 के अन्तर्गत झांसी डिवीजन जल संस्थान का गठन दिनांक 2.10.1975 को किया गया, जिसके अन्तर्गत तत्कालीन जनपद क्रमशः झांसी, जालौन, हमीरपुर, बांदा एवं ललितपुर अधिकारिता क्षेत्र में आते थे, तदुपरान्त बाद में शासन द्वारा जनपद हमीरपुर एवं बांदा को विभक्त करते हुए क्रमशः जनपद महोबा व जनपद चित्रकूट का गठन किया गया तथा झांसी मण्डल को विभक्त करते हुए चित्रकूटधाम मण्डल का गठन किया गया। चित्रकूटधाम मण्डल के गठन के उपरान्त उ०प्र० शासन नगर विकास अनुभाग-2 की अधिसूचना संख्या 95/9-2-99-57(5)-98, लखनऊ दिनांक 24 अप्रैल, 1999 द्वारा झांसी डिवीजन जल संस्थान, झांसी को विभक्त करते हुए चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान, बांदा का गठन किया गया एवं इस जल संस्थान के अधिकारिता क्षेत्र में चित्रकूटधाम मण्डल के चारों जनपद क्रमशः बांदा, हमीरपुर, चित्रकूट एवं महोबा रखे गये तथा चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान का मुख्यालय बांदा में होना शासन द्वारा अधिसूचित किया गया ।

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान के गठन की अधिसूचना संख्या 95/9-2-99-57(5) / 98 दिनांक 24.04.1999 के उपरान्त उ०प्र० सरकार नगर विकास अनुभाग-2 द्वारा अपने कार्यालय ज्ञाप संख्या 364/9-2-99, लखनऊ दिनांक 10 मई, 1999 द्वारा चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान में निम्नलिखित अधिकारियों को सदस्य नामित किया गया ।

- | | | |
|--|---|---------|
| (1) आयुक्त, चित्रकूटधाम मण्डल | - | अध्यक्ष |
| (2) जिलाधिकारी, चित्रकूट | - | सदस्य |
| (3) महा प्रबन्धक, चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान | - | सदस्य |
| (4) प्रमुख सचिव, नगर विकास विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि (जिलाधिकारी, बांदा) | - | सदस्य |
| (5) मण्डलायुक्त, चित्रकूटधाम मण्डल द्वारा नामित प्रतिनिधि (संयुक्त विकास आयुक्त, बांदा) | - | सदस्य |
| (6) उ०प्र० जल निगम द्वारा नामित प्रतिनिधि (उ०प्र० जल निगम के चित्रकूटधाम मण्डल से सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता) | - | सदस्य |
| (7) मुख्य चिकित्सा अधिकारी, चित्रकूट | - | सदस्य |

(2)

जल संस्थान के कृत्यः- जल संस्थान के निम्नलिखित कृत्य हैं:-

(1) जल सम्भरण की योजनायें बनाना, उनकी प्रोन्नति करना तथा उनका निष्पादन करना और जल सम्भरण की दक्ष प्रणाली को संचालित करना ।

(2) जहाँ साध्य हो, वहाँ सीवर व्यवस्था, सीवेज सम्बन्धी शोधन और निस्तारण तथा व्यापारिक द्रव पदार्थ के शोधन और निस्तारण तथा व्यापारिक द्रव पदार्थ के शोधन की योजना बनाना, उसकी प्रोन्नति तथा निष्पादन और उसका प्रवर्तन ।

(3) अपने कार्य कलापों का इस प्रकार प्रबन्ध करना,जिससे कि अपनी अधिकारिता के अन्तर्गत आने वाले क्षेत्र के लोगों को स्वास्थ्यप्रद जल मिल सकें और जहाँ साध्य हो वहाँ दक्ष सीवर-व्यवस्था सम्बन्धी सेवा की व्यवस्था की जा सकें ।

(4) ऐसे अन्य उपाय करना जो किसी आपात के समय जल सम्भरण को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो ।

(5) ऐसे अन्य कृत्य जिन्हें राज्य सरकार गजट में अधिसूचना द्वारा उसे सौंपे ।

जल संस्थान की शक्तियाँ(1) अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, प्रत्येक जल संस्थान को ऐसा कोई भी कार्य करने की शक्ति प्रदान की गयी है,जो विनियम के अधीन अपने कृत्यों को करने के लिए आवश्यक अथवा समीचीन हो ।

(2) अधिनियम के उपबन्धों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसी शक्ति के अन्तर्गत निम्नलिखित शक्तियाँ भी प्रदान की गई हैं ।

(I) उस क्षेत्र के जो उसकी अधिकारिता के अन्तर्गत हो, जल सम्भरण, सीवर व्यवस्था और सीवरेज सम्बन्धी निस्तारण से सम्बन्धित सभी शक्तियों का प्रयोग और कृत्यों का सम्पादन करना ।

(II) भूमि तथा अन्य सम्पत्ति अर्जित करना, उन पर आधिपत्य रखना और उन्हें धारित करना और किसी राजमार्ग, सड़क, मार्ग स्थान से होकर, उसके आर-पार, ऊपर या नीचे से और स्वामी या अध्यासी को युक्ति-युक्त लिखित नोटिस देने के पश्चात् किसी भवन या भूमि में, उससे होकर, उसके ऊपर या नीचे से कोई जल या सीवर-व्यवस्था सम्बन्धी निर्माण कार्य करना ।

(III) किसी प्राकृतिक स्रोत से जल और उच्छिष्ट जल का निस्तारण करना ।

(IV) किसी व्यक्ति या निकाय के साथ ऐसी संविदा या करार करना,जिसे जल संस्थान आवश्यक समझे ।

(V) प्रतिवर्ष अपना बजट अभिस्वीकृत करना ।

(VI) राज्य सरकार के अनुमोदन के अधीन रहते हुए जल सम्भरण तथा सीवर व्यवस्था सम्बन्धी सेवाओं के लिए ऐसे टैरिफ लगाना या उसमें संशोधन करना और इन सेवाओं के लिए ऐसे सभी कर तथा प्रभार वसूल करना जो विहित किये जाये ।

(3)

(VII) व्यय करना तथा अपनी निधियों का प्रबन्ध करना।

(VIII) राज्य सरकार से ऋण, अग्रिम, वित्तीय सहायता तथा अनुदान प्राप्त करना।

शक्तियों का प्रतिनिधापन:— अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, जल संस्थान सामान्य या विशेष आदेश से, या तो बिना शर्त अथवा ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिसके अन्तर्गत अपने द्वारा पुनर्विलोकन की शक्ति भी है, जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जायें, अपने द्वारा नियुक्त किसी समिति को या महा प्रबन्धक को अथवा जल संस्थान के किसी अन्य अधिकारी को धारा 44 और 50 में इंगित शक्तियों तथा कर्तव्य को छोड़कर प्रतिनिहित कर सकने की व्यवस्था है।

पदों का सृजन और कर्मचारियों की नियुक्ति:—(1) जल संस्थान अपने कृत्यों के दक्षतापूर्ण सम्पादन के लिए राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से, अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के पदों का सृजन कर सकता है।

राज्य सरकार धारा 27—क के अधीन नियमों द्वारा या सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, नियुक्ति के निबन्धन और शर्तों का अवधारण सरकार के अनुमोदन से किये जाने की व्यवस्था है।

अध्यक्ष के सामान्य नियंत्रण और निर्देशों के अधीन रहते हुए, जल संस्थान के समस्त कर्मचारियों का पर्यवेक्षण और उन पर नियंत्रण महा प्रबन्धक में निहित किया गया है।

उपभोक्ताओं से विवाद:— इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, जल संस्थान तथा उपभोक्ता के बीच उद्भूत होने वाला कोई विवाद राज्य सरकार को निर्दिष्ट किये जाने की व्यवस्था है। राज्य सरकार का विनिश्चय अन्तिम है।

जल संस्थान के वित्त के लिए सामान्य सिद्धान्त:— जल संस्थान इस अधिनियम के अधीन अपने कर और प्रभार की दरें समय—समय पर, इस प्रकार निर्धारित तथा समायोजित कर सकता है, जिससे कि वह अपने कार्य संचालन, अनुरक्षण और ऋण सम्बन्धी खर्च को, यथासाध्य, पूरा कर सकें।

उदगृहणीय कर (Taxes leviable) :—(1) इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ जल संस्थान अपने क्षेत्र के भीतर स्थित भू—गृहादि दर—(क) जहाँ क्षेत्र जल संस्थान की जल सम्भरण सेवा के अन्तर्गत आता हो, जलकर और

(ख) जहाँ क्षेत्र जल संस्थान की सीवर व्यवस्था सम्बन्धी सेवाओं के अन्तर्गत आता हो, सीवर व्यवस्था सम्बन्धी कर, उदगृहीत करेगा।

(2) उपधारा (1) में उल्लिखित कर ऐसी दर पर उदगृहीत किये जाने की व्यवस्था है, जो भू—गृहादि के निर्धारित वार्षिक मूल्य के, जल कर की दशा में छः प्रतिशत से कम और चौदह प्रतिशत से अधिक नहीं होगी और सीवर व्यवस्था सम्बन्धी कर की दशा में दो प्रतिशत से कम तथा चार प्रतिशत से अधिक नहीं होगी,

(4)

राज्य सरकार, जल संस्थान की, सिफारिशों पर विचार करने के पश्चात् समय-समय पर गजट में अधिसूचना द्वारा घोषित कर सकती है ।

वार्षिक मूल्य का निर्धारण:—(1) धारा 52 के प्रयोजनार्थ, ' वार्षिक मूल्य' का तात्पर्य—

(क) रेलवे स्टेशन, शिक्षा संस्थान (जिसके अन्तर्गत उनके छात्रावास तथा हाल भी हैं), कारखाना (जैसा कि कारखाना अधिनियम, 1948 में परिभाषित है) और वाणिज्य अधिष्ठान (जैसा कि उत्तर प्रदेश दुकान और, वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम, 1962 में परिभाषित है) की दशा में, भू-गृहादि के बाजार मूल्य के पाँच प्रतिशत,

(ख) किसी अन्य भू-गृहादि की दशा में, ऐसे सकल वार्षिक किराये जिस पर ऐसा भू-गृहादि वास्तव में किराये पर दिया गया हो अथवा यदि भू-गृहादि किराये पर न दिया गया हो तो ऐसे सकल वार्षिक किराये जिस पर भू-गृहादि की युक्तियुक्ततः किराये पर दिये जाने की आशा हो, से है।

प्रतिबन्ध यह है कि स्वामी द्वारा स्वयं अव्यासित भू-गृहादि की दशा में वार्षिक मूल्य इस धारा के अधीन अन्यथा अवधारित वार्षिक मूल्य से पच्चीस प्रतिशत कम समझा जायेगा ।

(2) धारा 52 में उल्लिखित करों का उद्ग्रहण करने के प्रयोजनार्थ भू-गृहादि का वार्षिक मूल्य ऐसे प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया जायेगा, जिसे राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्देश दें और ऐसा प्राधिकारी या तो स्वयं जल संस्थान या कोई अन्य अभिकरण हो सकता है, जैसा कि आदेश में विनिर्दिष्ट किया जाय ।

(3) यदि निर्धारण जल संस्थान द्वारा अथवा किसी अन्य अभिकरण द्वारा किया जाय, तो जल संस्थान या ऐसा अन्य अभिकरण विहित प्रक्रिया का अनुसरण करेगा ।

(4) जब तक किसी स्थानीय क्षेत्र में भू-गृहादि का वार्षिक मूल्य जल संस्थान या उपधारा (2) के अधीन विनिर्दिष्ट किसी अन्य अभिकरण द्वारा निर्धारित न किया जाय, तब तक उस स्थानीय क्षेत्र में समस्त भू-गृहादि का वार्षिक मूल्य जैसा कि वह सम्बन्धित स्थानीय निकाय द्वारा गृह कर के प्रयोजनार्थ निर्धारित किया गया हो, इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए भी भू-गृहादि का वार्षिक मूल्य समझा जायेगा ।

(5) जहाँ किसी स्थानीय क्षेत्र में भू-गृहादि का वार्षिक मूल्य जल संस्थान या उपधारा (2) के अधीन विनिर्दिष्ट किसी अन्य अभिकरण द्वारा निर्धारित किया गया हो, तो वह धारा 54 के अधीन की गई अपील पर उसमें किये गये किसी फेरफार के अधीन रहते हुए किसी ऐसी विधि में, जिसमें सम्बन्धित स्थानीय निकाय का गठन हुआ हो, किसी बात के होते हुए भी, उस स्थानीय निकाय द्वारा उद्गृहीत गृह कर के प्रयोजनों के लिए भी भू-गृहादि का वार्षिक मूल्य समझा जायेगा ।

(5)

देय करों तथा अन्य धनराशि की वसूली—(1) इस अधिनियम के अधीन जल संस्थान को कर, फीस, जल—परिव्यय उच्छिष्ट जल—विस्तारण—परिव्यय, मीटर का किराया, शास्ति, क्षतिपूर्ति या अधिभार के मद्दे देय कोई धनराशि भू—राजस्व के बकाया के रूप में वसूल की जा सकेगी ।

(2) उपधारा (1) की कोई बात, उपभोक्ता द्वारा उक्त उपधारा में निर्दिष्ट देयों का भुगतान न करने की दशा में, जल संस्थान की उपविधियों के अनुसार जल सम्भरण संयोजन काटन की जल संस्थान की शक्ति पर प्रभाव न डालेगी ।

सहायता देने का स्थानीय निकायों का कर्तव्य:(1) सभी स्थानीय निकाय, जल निगम या किसी

जल संस्थान की ऐसी मदद और ऐसी सहायता देगें तथा ऐसी सूचना प्रस्तुत करेगें और उसके

निरीक्षण तथा परीक्षण के लिए (और यदि आवश्यक हो तो उनकी प्रतिलिपियाँ तैयार करने के लिए), ऐसे अभिलेख, मानचित्र, नक्शे और अन्य दस्तावेज उपलब्ध करेगें, जो उसे इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का सम्पादन करने के लिए अपेक्षित हों ।

(2) उपधारा (1) के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, प्रत्येक स्थानीय निकाय मांग किये जाने पर भू—गृहादि के वार्षिक मूल्य का निर्धारण और कर, फीस तथा परिव्यय उद्गृहीत करने के सम्बन्ध में कर निर्धारण सूची तथा अन्य संगत दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियाँ या उनके उद्धरण मूल्य पर उपलब्ध करायेगी ।

(3) इस अधिनियम के अन्य उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना और तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य ऐसी विधि में जिसके अधीन कोई स्थानीय निकाय गठित किया जाता है, किसी वार्ता के होते हुए भी, राज्य सरकार किसी स्थानीय निकाय को ऐसा निर्देश दे सकती है, जो उसकी राय में किसी जल संस्थान को इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का सम्पादन करने योग्य, बनाने के लिए आवश्यक या समीचीन हो और तदोपरान्त उस स्थानीय निकाय का यह कर्तव्य होगा कि वह ऐसे निर्देशों का अनुपालन करें ।

कर का भुगतान करने का दायित्व—(1) धारा—52 में उल्लिखित कर—

(क) यथास्थिति, जल संस्थान के जल सम्भरण या सीवर से सम्बद्ध भू—गृहादि की दशा में

भू—गृहादि के अध्यासी से,

(ख) ऐसे भू—गृहादि की दशा में जो इस प्रकार सम्बद्ध न हो, भू—गृहादि के स्वामी से, वसूल कर सकता है ।

प्रतिबन्ध यह है कि खण्ड (क) के अन्तर्गत आने वाले मामले में, जहाँ ऐसा भू—गृहादि एक से अधिक अध्यासियों को किराये पर, दिया जाय या किसी अन्य पर्याप्त कारण से अध्यासी से कर की वसूली समीचीन न पायी जाय, वहाँ जल संस्थान, अपने विकल्प पर कर का उद्ग्रहण

(6)

अध्यासी से करने के बजाय स्वामी से कर सकती है।

(2) ऐसा कोई स्वामी जिसे उपधारा (1) के प्रतिबन्धात्मक खण्ड के अधीन कर का उद्गृहण किया जाय, किसी प्रतिकूल संविदा के न होने पर, उसे अध्यासी से वसूल कर सकता है।

जल परिव्यय(Cost of water)–(1) जल संस्थान गजट में अधिसूचना द्वारा, अपने द्वारा सम्भरित जल का परिव्यय, उसके परिमाण के अनुसार और प्रत्येक संयोजन के सम्बन्ध में लिया जाने वाला न्यूनतम परिव्यय भी, निश्चित कर सकता है।

(2) जल संस्थान परिमाण के अनुसार जल परिव्यय लेने के बजाय विनिर्दिष्ट अवधि के लिए उक्त अवधि में जल के प्रत्याशित उपभोग के आधार पर एक निश्चित धनराशि स्वीकार कर सकता है।

घरेलू प्रयोजनों के लिए जल सम्भरण की परिभाषा:– इस अधिनियम के अधीन घरेलू प्रयोजनों के लिए जल सम्भरण का तात्पर्य, सिवाय निम्नलिखित के किसी भी प्रयोजन के लिए सम्भरण से है,

अर्थात्

(क) व्यापार विनिर्माण या व्यवसाय के लिए

(ख) उद्यान या सिंचाई के प्रयोजनार्थ

(ग) भवन निर्माण के लिए जिसके अन्तर्गत मार्गों का निर्माण भी है।

(घ) फव्वारे, तैरने का बड़ा हौज, सार्वजनिक स्नानगृह या टंकियों के लिए या किसी अलंकारिक या यांत्रिक प्रयोजनों के लिए,

(ङ.) ऐसे पशुओं के लिए, यदि वे बिक्री या किराये पर देने के लिए अथवा उनके उत्पाद की बिक्री के लिए रखे जाते हों।

(च) किसी जलपान-गृह में या किसी होटल, वॉडिंग हाउस या नैवासिक क्लब(residential club) के निवासियों द्वारा उपभोग तथा प्रयोग के लिए।

(छ) नाट्यशाला तथा सिनेमा में अभिगमन करने वाले व्यक्तियों के उपभोग तथा प्रयोग के लिये।

(ज) मार्गों पर छिड़काव के लिए, या

(झ) गाड़ियों को, यदि वे बिक्री या किराये पर देने के लिए रखी जाती हो, धोने के लिये।

जल के अपव्यय पर प्रतिषेध–(1) ऐसे भू-गृहादि का जिसे जल संस्थान द्वारा जल सम्भरित

किया जाय, स्वामी या अध्यासी जल का न तो अपव्यय होने देगा और न अपव्यय करेगा, और न ही उससे सम्बद्ध किसी सेवा पाइप या किसी टॉंटी अथवा अन्य फिटिंग या कार्य को बिना मरम्मत के रहने देगा या रखेगा, जिससे कि जल का अपव्यय हो।

(2) जब कभी जल संस्थान को यह विश्वास करने का कारण हो कि किसी सेवा पाइप या टॉंटी

(7)

अथवा उससे सम्बद्ध अन्य फिटिंग या कार्य में किसी दोष के परिणाम स्वरूप जल का अपव्यय हो तो जल संस्थान लिखित नोटिस द्वारा उपभोक्ता से ऐसे समय के भीतर जो विनिर्दिष्ट किया जाये, उसकी मरम्मत कराने और दोष दूर कराने की अपेक्षा कर सकता है।

(3) यदि विनिर्दिष्ट समय के भीतर ऐसी मरम्मत न कराई जाय, तो जल संस्थान इस अधिनियम के किसी अन्य उपबन्ध के अधीन उपभोक्ता के विरुद्ध किसी कार्यवाही पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसी मरम्मत करा सकता है और ऐसी मरम्मत का परिव्यय उपभोक्ता से वसूल कर सकता है।

जल सम्भरण काट देने की शक्ति— (1) जल संस्थान किसी भू-गृहादि के जल सम्भरण को काट सकता है।

(क) यदि इस अधिनियम के अधीन देय किसी कर, फीस, किराया, जल परिव्यय या किसी परिव्यय या अन्य धनराशि का भुगतान उपर्युक्त के सम्बन्ध में बिल दिये जाने के पश्चात् पन्द्रह दिन की अवधि के भीतर न किया जाय अथवा

(ख) यदि जल संस्थान से ऐसा लिखित नोटिस प्राप्त होने के पश्चात् जिसके द्वारा उससे ऐसा करने से विरत रहने की अपेक्षा की गई हो, उपभोक्ता इस अधिनियम या तदधीन बनाये गये किसी नियम या विनियमों या उप-विधि के उपबन्धों का उल्लंघन करके जल का प्रयोग करना जारी रखता है अथवा उसका प्रयोग किये जाने की अनुज्ञा दिये रहता है अथवा

(ग) यदि उपभोक्ता जल मीटर या किसी संयोजक पाइप अथवा जोड़ चूड़ी को क्षति पहुँचाता है या ऐसी क्षति पहुँचने देता है अथवा

(घ) यदि उपभोक्ता जल संस्थान के तदर्थ यथाविधि प्राधिकृत किसी अधिकारी या सेवक को ऐसे भू-गृहादि में प्रवेश नहीं करने देता है, जहाँ जल सम्भरण के सम्बन्ध में वह कोई निर्माण-कार्य निष्पादित करने या कोई साधित्र लगाने या उसे हटाने अथवा कोई परीक्षा या जाँच करने के प्रयोजनार्थ प्रवेश करना चाहता हो अथवा किसी ऐसे अधिकारी या सेवक की कोई निर्माण कार्य निष्पादित करने या कोई साधित्र लगाने या उसे हटाने अथवा ऐसी परीक्षा या जाँच करने से रोकता है, अथवा

(ङ) यदि जल संस्थान के तदर्थ यथाविधि प्राधिकृत किसी अधिकारी या सेवक द्वारा परीक्षा करने पर यह पाया जाय कि सेवा पाइप या कोई टॉटी अथवा उससे सम्बद्ध अन्य फिटिंग या कार्य मरम्मत न किये जाने से इतना खराब है, जिससे जल का अपव्यय या उसका अपदूषण होता है और उसकी तत्काल रोकथाम करना आवश्यक है अथवा

(च) यदि उपभोक्ता इस अधिनियम या तदधीन बनाये गये नियमों या विनियमों या उपविधियों के उपबन्धों का उल्लंघन करके किसी सेवा पाइप या किसी टॉटी या उससे सम्बद्ध अन्य फिटिंग या कार्य को स्थापित

(8)

कराये, उसे हटाये, उसकी मरम्मत कराये या अन्य प्रकार से उसमें हस्तक्षेप करें अथवा ऐसा करने की अनुज्ञा दें, अथवा

(छ) यदि सेवा पाइप या टॉटी अथवा अन्य फिटिंग या निर्माण-कार्य में श्राव होने के कारण सार्वजनिक मार्ग को क्षति पहुँचती है और उसकी तत्काल रोकथाम करना आवश्यक हो ।

(ज) यदि उपभोक्ता जल संस्थान को अपने जल संयोजन में मीटर लगाने की अनुमति नहीं देता है या मीटर देने के लिए प्रतिभूति जमा करने से इन्कार करता है।

(2) इस धारा के अधीन या इसके अनुसरण में की गई किसी कार्यवाही से कोई व्यक्ति किसी ऐसी शारित या दायित्व से अवमुक्त न होगा, जिसे उसने अन्यथा उपगत किया हो ।

(3) जल संस्थान उपधारा (1) के अधीन काटे गये जल सम्भरण को ऐसे परिव्ययों का भुगतान करने और ऐसे निबन्धनों एवं शर्तों पर जिनकी व्यवस्था उपविधियों द्वारा की जाय, फिर से जोड़ सकता है ।

उद्भावना(Goodfaith)से किये गये कार्य का संरक्षण—कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही राज्य सरकार, जल संस्थान अथवा जल संस्थान के अध्यक्ष या अन्य सदस्य, या राज्य सरकार, या जल संस्थान के किसी अधिकारी या सेवक के विरुद्ध ऐसे कार्य के लिए नहीं की जा सकेगी, जो इस अधिनियम या तद्धीन बनाये गये किसी नियम, विनियम या उपविधि के अनुसरण में सद्भावना से किया गया हो या किये जाने के लिए तात्पर्यित अथवा आशयित हो ।

विनियम— (1) जल संस्थान राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से, जल संस्थान के कार्य-कलापों के प्रशासन के लिए ऐसे विनियम बना सकता है, जो इस अधिनियम और तद्धीन बनाये गये नियमों से असंगत न हो ।

(2) विशेषतः और पूर्ववर्ती शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसे विनियमों में निम्नलिखित सभी या किसी विषय की व्यवस्था की जा सकती है अर्थात्

(क) जल संस्थान की बैठके बुलाना और करना, समय और स्थान जहाँ पर ऐसी बैठकें की जाय, ऐसी बैठकों में कार्य संचालन और बैठकों में गणपूर्ति के लिए व्यक्तियों की आवश्यक संख्या,

(ख) जल संस्थान के कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य,

(ग) संविदा पर सेवायोजित कर्मचारियों से भिन्न या जल संस्थान के कर्मचारियों के वेतन और भत्ते तथा सेवा की अन्य शर्तें,

(घ) जल संस्थान की सम्पत्ति का प्रबन्ध

(ङ) जल संस्थान की ओर संविदाओं और सम्पत्ति सम्बन्धी हस्तान्तरण पत्रों का निष्पादन ।

(च) वह सीमा जिस तक महा प्रबन्धक किसी वित्तीय वर्ष में आर्वतक या अनावर्तक व्यय, धारा-50 की उपधारा (1) के अधीन विवरण पत्र में सम्मिलित किये गये बिना कर सकेंगे ।

(9)

(छ) जल संस्थान द्वारा लेखों का रखा जाना और पक्का चिट्ठा तैयार किया जाना ।

(ज) इस अधिनियम के अधीन जल संस्थान के कृत्यों का सम्पादन करने के लिए प्रक्रिया ।

(झ) कोई अन्य विषय जिसके लिए विनियमों में व्यवस्था की जानी हो या की जा सकें ।

(3) जब तक उपधारा (1) के अधीन जल संस्थान द्वारा कोई विनियम न बनाये जाय, कोई विनियम जो इस प्रकार उसके द्वारा बनाया जा सकता हो राज्य सरकार द्वारा बनाया जा सकता है, और इस प्रकार बनाये गये किन्हीं विनियमों में जल संस्थान उपधारा (1) के अधीन अपनी शक्तियों का प्रयोग करके परिवर्तन कर सकता है या उन्हें विखण्डित कर सकता है ।

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान का ढाँचा ।

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान के संरचनात्मक ढाँचे के रूप में उ0प्र0 जल सम्भरण तथा सीवर व्यवस्था अधिनियम 1975 संख्या 43 की धारा 27(2) के अनुसार जल संस्थान के नियंत्रण हेतु महा प्रबन्धक प्राधिकृत है, महा प्रबन्धक के अधीन तकनीकी, प्रशासनिक वित्तीय कार्यों के सहयोग हेतु सम्पादन के लिए 01 सचिव (अधिशायी अभियन्ता स्तर का) 02 अधिशायी अभियन्ता, 08 सहायक अभियन्ता, 30 अवर अभियन्ता, 02 पर्यवेक्षक तथा लेखा सम्बन्धी कार्यों के निष्पादन हेतु 01 सम्परीक्षा अधिकारी, 03 लेखाकार, 01 संगणक, 01 ड्राफ्टमैन, 02 आशुलिपिक, 01 कैमिस्ट के अतिरिक्त 204 तृतीय श्रेणी एवं 163 चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के पद सृजित हैं।

सुचारु रूप से जलापूर्ति एवं सीवर व्यवस्था के संचालन एवं अनुरक्षण हेतु मण्डल के चारों जनपदों को चार जोनों में बाँटते हुए प्रत्येक जोन में एक-एक अधिशायी अभियन्ता की तैनाती चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान बोर्ड द्वारा की गई है, साथ ही साथ अधिशायी अभियन्ता के सहयोगार्थ एवं कुशल कार्य संचालन हेतु लेखा सम्बन्धी कार्यों हेतु लेखा से सम्बन्धित कर्मी तथा पेयजल योजनाओं के संचालन एवं अनुरक्षण हेतु तकनीकी अधिकारी व कर्मी यथा सहायक अभियन्ता, अवर अभियन्ता लेखाकार आदि-आदि तैनात किये गये हैं। नगरीय एवं ग्रामीण पेयजल योजनाओं के संचालन एवं अनुरक्षण हेतु लिपिकवर्गीय कर्मचारी, पम्प आपरेटर, बेलदार, फिटर एवं अन्य चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की तैनाती किया गया है तथा उपरोक्त सभी अधिकारी एवं कर्मचारी महा प्रबन्धक के नियंत्रण में जनता को पेयजल उपलब्ध कराने, जनता से राजस्व वसूली करने हेतु अधिकृत हैं।

मैनुअल-2

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य जल संस्थान बोर्ड की बैठक दिनांक 13.08.1999 में लिये गये निर्णय के अनुसार प्रदत्त शक्तियों एवं कर्तव्य का प्रतिनिधान

(1) जब तक अधिनियम की धारा 97 के अन्तर्गत विनियम नहीं बनाये जाते हैं, तब तक जल संस्थान के कार्यों को सुचारु रूप से सम्पादन के लिए उ0प्र0 जल सम्भरण एवं सीवर व्यवस्था अधिनियम 1975 की धारा 26 के अन्तर्गत अधिकारों का प्रतिनिधान किया गया है ।

(अ) उ0प्र0 जल सम्भरण एवं सीवर व्यवस्था अधिनियम की धारा 40-50 को छोड़कर समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार महा प्रबन्धक, चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान में निहित किये गये हैं ।

(ब) मण्डल में एक शाखा से दूसरी शाखा में समस्त कर्मचारियों के स्थानान्तरित करने के अधिकार महा प्रबन्धक एवं शाखा के अन्तर्गत अपने समस्त अधीनस्थों के स्थानान्तरित करने के अधिकार अधिशाषी अभियन्ता में निहित होंगे ।

(स) अधिशाषी अभियन्ता एकबार में कार्य हेतु रू0 10,000.00 एवं एक माह में कुल रू0 50,000.00 के कार्य तथा एकबार में रू0 2,000.00 की सामग्री क्रय हेतु और एक माह में कुल रू0 10,000.00 की सामग्री क्रय करने के अधिकार निहित किये गये हैं तथा सम्बन्धित जनपद/जान का आहरण वितरण अधिकारी बनाया गया है ।

(द) 15 एम0एम0 साईज के समस्त प्रयोजनों के जल संयोजन स्वीकृत करने एवं काटने का अधिकार जलकल अभियन्ता का होगा तथा 15 एम0एम0 से अधिक साईज के समस्त प्रयोजनों के जल संयोजन स्वीकृत करने एवं काटे जाने का अधिकार अधिशाषी अभियन्ता में निहित होगा ।

2. नियुक्ति का प्राधिकार:- समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति करने के अधिकार अधिशाषी अभियन्ता में निहित होंगे, तृतीय श्रेणी के अकेन्द्रियत कर्मचारियों की नियुक्ति का अधिकार महा प्रबन्धक में निहित होगा। अकेन्द्रियत सेवा के द्वितीय एवं अन्य उच्च श्रेणी के अधिकारियों की नियुक्ति के अधिकार अध्यक्ष जल संस्थान में निहित होगा ।

3- चयन प्रक्रिया:- शासन के निर्देशों के क्रम में महा प्रबन्धक द्वारा अपने प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए बैकलॉग एवं अन्य चयन पदोन्नतियों हेतु निम्नलिखित समिति का गठन किया गया है । कार्यालय ज्ञाप संख्या 337/का0ज्ञा0/12, दिनांक 19.05.2005 एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या 106/का0ज्ञा0/14, दि015.4.06 द्वारा नामित ।

| | | | |
|----|------------------------------------|---|---------|
| 1. | सचिव/अधिशाषी अभियन्ता | - | अध्यक्ष |
| 2. | अनुसूचित जाति से सम्बन्धित अधिकारी | - | सदस्य |
| 3. | पिछड़ा वर्ग से सम्बन्धित अधिकारी | - | सदस्य |
| 4. | अल्पसंख्यक से सम्बन्धित अधिकारी | - | सदस्य |
| 5. | लेखाधिकारी | - | सदस्य |

उक्त चयन समिति कार्यक्षेत्र चयन/पदोन्नति करते हुए महा प्रबन्धक को संस्तुति हेतु जाती है, जिस पर महा प्रबन्धक अपने विवेकानुसार निर्णय लेते हैं ।

4. अकेन्द्रियत सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा नियमावली शासन में स्वीकृति हेतु विचाराधीन होने तक नगरपालिका अधिनियम 1916 के अन्तर्गत सेवा नियमावली जल संस्थान अकेन्द्रियत कर्मियों पर प्रभावी है, तदनुसार चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान के अकेन्द्रियत सेवा के अधिकारी/कर्मचारी में प्रभावी कर्तव्य एवं अधिकार के अनुरूप में कार्य व्यवस्था का संचालन किया जा रहा है ।

5. वित्तीय हस्तपुस्तिका में उल्लिखित नियमों के अनुरूप कार्य के निष्पादन हेतु प्रक्रिया अंगीकार है, तदनुसार कार्यों को वित्तीय हस्तपुस्तिका के नियमों/प्राविधान के अनुरूप निष्पादित किया जाता है ।

6. वित्तीय लेखों के कार्यों हेतु दोहरी लेखा प्रणाली की प्रक्रिया लागू है, जिसके अन्तर्गत वित्तीय लेखों का रख-रखाव एवं संचालन किया जाता है ।

7. सेवानिवृत्ति/पेंशन/उपादान हेतु चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान में नगरपालिका पेंशन नियमावली 1984 शासनादेशानुसार अंगीकार की गई है ।

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व एवं कर्तव्यों का निर्धारण

अध्यक्ष

शक्तियाँ

- (1) जल संस्थान के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर सामान्य नियंत्रण।
- (2) जल संस्थान बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करना एवं लिये गये निर्णयों को अपने हस्ताक्षर से अभिप्रमाणित करना एवं महा प्रबन्धक के माध्यम से अनुश्रवण कराना।
- (3) अकेन्द्रियत सेवा के द्वितीय श्रेणी एवं अन्य उच्च श्रेणी के अधिकारियों के नियुक्ति के अधिकार।

दायित्व:—महाप्रबन्धक एवं जल संस्थान के अन्य अधिकारियों के माध्यम से जल संस्थान के अधिकारिता क्षेत्र में जनता को यथा सम्भव समुचित रूप से शुद्ध पेयजल उपलब्ध कराना।

महा प्रबन्धक

शक्तियाँ(अधिकार):— जल संस्थान बोर्ड की प्रथम बैठक दिनांक 13.08.1999 में महा प्रबन्धक को निम्न शक्तियाँ (अधिकार) प्रदत्त है।

- (1) उ0प्र0 जल सम्भरण एवं सीवर व्यवस्था अधिनियम की धारा 44 एवं 50 को छोड़कर समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार।
- (2) मण्डल में एक शाखा से दूसरी शाखा (जनपद) में समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानान्तरण का अधिकार।
- (3) तृतीय श्रेणी के अकेन्द्रियत सेवा के कर्मचारियों पर नियंत्रण की नियुक्ति/पदोन्नति का अधिकार।

कर्तव्य

(1) चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान के अन्तर्गत जलस्रोतों से उपलब्ध जल सम्भरण आदि से जनसाधारण को पेयजल उचित मात्रा में मिल सकें, इसके लिए प्रयत्न, जिन नगरों में जलोत्सारण की सुविधा है, उन्हें संचालित रखना, जल सम्भरण एवं जलोत्सारण की सुविधा में निरन्तर वृद्धि हो, के विस्तार के लिए योजना बनाना। जल संस्थान द्वारा अनुरक्षित समस्त नगरीय एवं ग्रामीण पेयजल योजनाओं व सीवर योजनाओं तथा नगरीय क्षेत्रों में अधिष्ठापित हैण्डपम्पों के सुचारु रूप से संचालन किये जाने हेतु प्रयास करना, इस हेतु प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करना एवं जनता से अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के माध्यम से राजस्व वसूली करवाना।

(13)

- (2) अधिनियम की धारा 24 में जल संस्थान के जितने कर्तव्य हैं, उनको समुचित रूप से सम्पन्न कराने का दायित्व, जल सम्भरण में प्रतिव्यक्ति उपलब्ध होने वाले जल की मात्रा में वृद्धि के लिए एवं जलोत्सारण में विस्तार के लिए योजना बनाना, धन की व्यवस्था कराना तथा उसका क्रियान्वयन कराना ।
- (3) जल संस्थान की आर्थिक स्थिति सुधारने तथा अधिकारियों एवं कर्मचारियों को बेहतर जन सुविधायें उपलब्ध कराने हेतु प्रेरित करना ।
- (4) शासन, जल संस्थान बोर्ड तथा प्रशासन में सामन्जस्य बनाना ।
- (5) प्रतिनिहित वित्तीय शक्तियों का उचित प्रयोग जल संस्थान के कार्य कराने एवं सामग्री क्रय करने के लिए किसी भी फर्म अथवा व्यक्ति से स्वयं संविदा करना अथवा किसी अन्य अधिकारी को ऐसा करने के लिए अधिकृत करना ।
- (6) केन्द्रियत सेवा नियमावली 1996 की धारा 21 द्वारा प्रदत्त निदेशक, स्थानीय निकाय के दायित्व ।
- (7) समय से रसायनों और शोधन सामग्रियों को व्यवस्था करना ।
- (8) प्रीवैन्टिव मेंटीनेन्स की व्यवस्था करना एवं पंपिंग प्लाण्ट, पाइप लाइन आदि के अनुरक्षण हेतु कार्यों की वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना ।
- (9) सेवाओं के स्तर में विकास करने एवं वंचित क्षेत्रों में भी विस्तार करने का प्रयास करना ।
- (10) जलापूर्ति की गुणवत्ता में सुधार, नलकूपों, पंपिंग प्लाण्टों के ऑटोमाईजेशन, बिलिंग वसूली तथा वित्तीय नियंत्रण में कम्प्यूटर प्रणाली के विस्तार ।
- (11) कर्मचारियों से सम्बन्धित भुगतान एवं पेंशन सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण ।

सचिव की शक्तियाँ (अधिकार)

- (1) सचिव का पद महा प्रबन्धक के दायित्वों के निर्वाहन करने में सहायता प्रदान करना
- (2) जल संस्थान समिति द्वारा सचिव पद का कार्य अधिशाषी अभियन्ता स्तर के अधिकारी से कराये जाने की व्यवस्था की गई है । अतः विभागीय रूप से सचिव को वही शक्तियाँ प्रदान होंगी, जो अधिशाषी अभियन्ता को वर्तमान में प्रदत्त हैं ।
- (3) महा प्रबन्धक के नियंत्रण में रहते हुए सामग्री व रसायन की व्यवस्था करने एवं इस हेतु महा प्रबन्धक के निर्देशानुसार कार्य करना ।
- (4) अवर अभियन्ता/सहायक अभियन्ता स्तर तक के अधिष्ठान सम्बन्धी कार्यों का निस्तारण यथा वेतन वृद्धि, उपार्जित अवकाश स्वीकृति करना अथवा अन्य कार्य जो महा प्रबन्धक द्वारा निर्दिष्ट किये जायें ।

कर्तव्य

- (1) महा प्रबन्धक द्वारा दिये गये निर्देशों का समय से नियमानुसार पालन करना ।
- (2) सामग्री की व्यवस्था करना ।

अधिकाधिक अभियन्ता की शक्तियाँ(अधिकार)

- (1) निविदा आमन्त्रित करना एवं उनका नियमानुसार निस्तारण करना ।
- (2) एकबार में कार्य हेतु अधिकतम रू० 10,000.00 तक की इस प्रकार स्वीकृति प्रदान करना कि माह में कुल स्वीकृति रू० 50,000.00 से अधिक न हो तथा सामग्री क्रय हेतु एकबार में अधिकतम रू० 2,000.00 तक की सामग्री क्रय करने का अधिकार इस प्रतिबन्ध के साथ कि माह में सामग्री हेतु दी गई स्वीकृति रू० 10,000.00 से अधिक न हो ।
- (2) आहरण एवं वितरण करने से सम्बन्धित अधिकार ।
- (3) अपने जनपद के कार्य क्षेत्र की सीमा में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को अपने कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत स्थानान्तरण करना ।
- (4) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति करने का अधिकार
- (5) चतुर्थ श्रेणी एवं लिपिकवर्गीय कर्मचारियों के समस्तों अवकाशों को स्वीकृति करना ।

कर्तव्य (दायित्व)

- (1) समय-समय पर महा प्रबन्धक द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।
- (2) अपने अधीनस्थ समस्त नगरीय/ग्रामीण पेयजल योजनाओं एवं सीवर योजनाओं का सुचारु रूप से संचालन एवं अनुरक्षण इस प्रकार से करना की उपभोक्ताओं को नियमित रूप से उचित मात्रा में पेयजलापूर्ति मिलती रहे, उपभोक्ताओं को समय से पेयजल उपलब्ध कराने हेतु अधीनस्थ स्टाफ नियंत्रण तथा वसूली लक्ष्य को प्राप्त करने का दायित्व ।
- (3) अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की देयता को स्वीकृति करना एवं इनका निस्तारण करना ।
- (4) जल संस्थान हित में स्थानीय प्रशासन,अन्य विभागों, संस्थानों एवं उपभोक्ताओं से पत्राचार ।
- (5) आधा इंच से अधिक माप वाले घरेलू/अघरेलू संयोजन को स्वीकृत एवं काटे जाने के अधिकार तथा 4' से अधिक सीवर संयोजन के अधिकार ।
- (6) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नियुक्ति के अधिकार ।

सहायक अभियन्ता

सहायक अभियन्ता के दायित्व:— सौपे गये कार्य क्षेत्र में आने वाले पाइपपेयजल योजनाओं,सीवर

योजनाओं के रख-रखाव, संचालन की जिम्मेदारी तथा क्षेत्र में निवास कर रहे उपभोक्ताओं को सुचारु रूप से शुद्ध जलापूर्ति करने एवं उपभोक्ताओं को समय से देयकों को उपलब्ध करवाने एवं उनसे वसूली हेतु अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण का दायित्व तथा महा प्रबन्धक, एवं अधिशाषी अभियन्ता द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना ।

प्रशासनिक अधिकार:-

(1) अधीनस्थ तृतीय श्रेणी (अवर अभियन्ता को छोड़कर) चतुर्थ श्रेणी के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना ।

(2) अधीनस्थ कर्मचारियों के उपार्जित अवकाश मेडिकल अवकाश आदि तथा अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु संस्तुति करना तथा कर्मचारियों के वेतन बीजक आदि लाभ हेतु संस्तुति करना ।

(3) जलापूर्ति एवं सीवर व्यवस्था के सुचारु रूप से संचालन हेतु अधीनस्थों पर नियंत्रण एवं नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही करना ।

(4) अवर अभियन्ता के माध्यम से समस्त कराये जाने वाले समस्त योजनाओं के संचालन, अनुरक्षण एवं निर्माण कार्यों का कुशल पर्यवेक्षण कर मानकों के अनुसार कार्य करवाना ।

वित्तीय अधिकार

(1) कर्मचारियों के वेतन सम्बन्धी एवं अन्य देयकों का सत्यापन करने एवं पारित करने का अधिकार ।

(2) कोटेशन खोलने का अधिकार ।

(3) पेयजल योजनाओं एवं सीवर योजनाओं के संचालन, अनुरक्षण एवं नये निर्माण कार्यों के बीजकों को संस्तुति उपरान्त पारित करना ।

अवर अभियन्ता

अवर अभियन्ता (जल) के दायित्व:- उनको सौंपे गये क्षेत्र/इकाई में निवास कर रहे उपभोक्ताओं को सुचारु रूप से शुद्ध जलापूर्ति करने सीवर सम्बन्धी वितरण प्रणाली का सुचारु रूप से रख-रखाव करने उपभोक्ताओं को समय से उचित देयकों को उपलब्ध करवाने एवं उनके वसूली हेतु अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण का दायित्व तथा महा प्रबन्धक, अधिशाषी अभियन्ता एवं सहायक अभियन्ता द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन करने/कराने का दायित्व, इनके साथ ही साथ उक्त योजनाओं के संचालन एवं अनुरक्षित योजना का दायित्व ।

अवर अभियन्ता के अधिकार

(1) अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारियों का अधिष्ठान सम्बन्धी मामले/दण्ड सम्बन्धी तथा सेवा

लाभ सम्बन्धी प्रकरणों पर विचारोंपरान्त संस्तुति करना ।

(2) जलापूर्ति एवं सीवर व्यवस्था के सुचारु रूप से संचालन हेतु अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण करने हेतु आवश्यक कार्यवाही हेतु संस्तुति ।

(3) अवर अभियन्ता द्वारा अपने क्षेत्र/इकाई के जल सम्भरण/सीवर व्यवस्था के सुचारु रूप से संचालन एवं कार्यों की आकस्मिकता को देखते हुए स्टीमेटिड कर संस्तुति करना ।

(4) आवश्यकतानुसार सामग्री क्रय करने अथवा कार्य सम्पादन हेतु रू0 15,000.00 से बीच के कोटेशन प्राप्त करना ।

(5) कार्यों की माप करने का अधिकार ।

(6) अपने अधीनस्थ समस्त नगरीय एवं ग्रामीण पेयजल योजनाओं,सीवर योजनाओं तथा अन्य सौपे गये निर्माण कार्यों को पूर्ण तकनीकी युक्ति एवं निर्धारित मानकों के अनुसार सम्पादित करना ।

(7) 1/2 इंच तक के कनेक्शन स्वीकृति करना एवं अपने सम्मुख पाइप लाइन से जल संयोजन कराना ।

लेखाधिकारी

लेखाधिकारी का दायित्व:— जल संस्थान द्वारा अपनायी गयी लेखा प्रणाली के सुचारु सम्पादन हेतु सभी आवश्यक अभिलेखों को तैयार कराने हेतु अधीनस्थों पर नियंत्रण, उपभोक्ताओं से वसूली करने में सहयोग का दायित्व तथा महा प्रबन्धक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुपालन करने/कराने का दायित्व ।

लेखाधिकारी का अधिकार:—अधीनस्थों के अवकाश सम्बन्धी तथा सेवा लाभ के अन्य प्रकार के प्रार्थना-पत्रों को संस्तुति सहित अग्रिम कार्यवाही हेतु अग्रसारित करना एवं वित्तीय प्रकरणों पर महा प्रबन्धक की सहायता करना ।

आडिट अधिकारी

आडिट अधिकारी के दायित्व:— जल संस्थान के आय-व्यय के अभिलेखों का यथाशीघ्र सम्प्रेक्षा कराते हुए वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत कराने का दायित्व, आवश्यकतानुसार वसूली में सहयोग का दायित्व एवं महा प्रबन्धक, सचिव तथा वित्त अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुपालन करने/कराने का दायित्व ।

आडिट अधिकारी के अधिकार:— अधीनस्थों के अवकाश सम्बन्धी तथा सेवा लाभ के अन्य प्रकार के प्रार्थना-पत्रों को संस्तुति सहित अग्रिम कार्यवाही हेतु अग्रसारित करना ।

आडिट अधिकारी के कर्तब्य:— उपरोक्त दायित्वों के निर्वहन हेतु सभी आवश्यक कार्यों को सम्पादित करना ।

कैमिस्ट के कर्तब्य:— पेयजल की प्रत्येक स्थिति में गुणता बनाये रखना तथा इस हेतु पानी के शोधन के विभिन्न विन्दुओं से पानी के नमूने लेकर जाँच करें और पूरी आख्या को अभिलेख में दर्ज करें । जिन-जिन अधिकारियों को गुणवत्ता की सूचना भेजनी है, उनके पास अभिलेखों और आख्याओं को निर्धारित समय पर भेजें ।

आशुलिपिक के दायित्व:— आशुलिपिक का सबसे महत्वपूर्ण दायित्व गोपनीयता बर्तने का है, जिस अधिकारी से भी सम्बद्ध हो उसके द्वारा कही गयी बात और उसके बोले हुए वाक्यों को गोपनीयता रखना । दिये हुए कार्य को निर्धारित समय में सम्पन्न करना ।

आशुलिपिक के कर्तब्य:— अनुशासन में रहना तथा कार्य की अवधि में अधिकारी द्वारा दिये हुए कार्य को पूरा करना ।

लेखाकार के दायित्व:— लेखाकार से यह अपेक्षा की जाती है कि वह लेखा नियमों की पूर्ण जानकारी रखे, उसे फाइनेन्शल, हैण्डबुक वाल्यूम ।। से V के नियमों का भी ज्ञान हो और कामर्शियल एकाउन्टिंग का भी ज्ञान हो, अपने सहायकों को भी इन नियमों की जानकारी देता रहे, उसका यह भी दायित्व है कि फाइलों पर स्पष्ट रूप से नियमों का उल्लेख करें और बिना दबाव के अपनी आख्या दें, सभी भुगतान नियमों के अनुसार और बजट के प्राविधान के अनुसार ही की जावे ।

लेखाकार के कर्तब्य:— अपने सहायकों को संतुलित कार्यभार सौपते हुए समय के अन्दर आख्या प्राप्त करें विभाग से सम्बन्धित कर्मचारियों से भी निर्धारित मात्रा में आख्या तथा विवरण प्राप्त करें। अपने अधिकारियों द्वारा दिये हुए कार्यभार को नियमानुसार तथा समय के अन्दर सम्पन्न करायें। वित्तीय

नियमों का पालन किये जाने हेतु समस्त भुगतानों की नियमित जाँचकर लेखाधिकारी/सचिव/ अधिशाषी अभियन्ता एवं महा प्रबन्धक को सहयोग प्रदान करना, जिसमें वित्तीय अनियमितता न हो ।

मुख्य लिपिक के दायित्व:— लिपिकों में से ही वरिष्ठता तथा अनुभव के आधार पर मुख्य लिपिक के पद पर चयनित व्यक्ति का यह दायित्व हो जाता है कि अपने अधीन कार्यरत लिपिकों से निर्धारित समय में निर्धारित मात्रा का कार्य सम्पन्न कराये और उन्हें अपने अनुभव से प्रेरित करें। सभी अभिलेख ऐसे रखे जाये, जिससे प्रत्येक सूचना बिना कठिनाई के प्राप्त हो सकें। कार्यालय संचालन में मुख्य लिपिक का योगदान महत्वपूर्ण है ।

मुख्य लिपिक के कर्तब्य:— अपने अधीन कार्यरत लिपिकों तथा सहायकों की उपस्थिति पर कड़ी

निगरानी रखना। कार्य का संतुलित वितरण और इकाई को अच्छी तरह से रखना। कार्यालय अधीक्षक तथा विभागाध्यक्ष के निर्देशों के अनुसार कार्य का संचालन।

मानचित्रक के दायित्व:— प्रत्येक योजना के साथ मानचित्रों के जो स्केच या नक्शे प्रस्तुत हो उनके मानचित्र बनाकर उनकी प्रतियाँ योजना के साथ लगाने के साथ ही रिकार्ड में रखना।

मानचित्रक के कर्तव्य:— पूरे विवरण के साथ मानचित्रक तथा ट्रेसिंग बनाकर ब्लू प्रिंट बनाना और रिकार्ड रखना।

संगणक के दायित्व:— अवर अभियन्ता अथवा सहायक अभियन्ता द्वारा बनाये गये आंगणन की जाँच करना और त्रुटियों का समाधान करने के बाद अधिशाषी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।

संगणक के कर्तव्य:— कार्यालय में उपस्थित होकर उन सभी आंगणन को जाँच करना जो उसे सौपा जाय। निरन्तर इस कार्य में दक्षता हासिल करना।

कनिष्ठ सम्प्रेक्षक के दायित्व:— सम्प्रेक्षक के समक्ष अभिलेखों को प्रस्तुत करना।

कनिष्ठ सम्प्रेक्षक के कर्तव्य:— उपस्थित होकर अभिलेखों और बाउचरों को व्यवस्थित करना।

पम्प आपरेटर, पम्प अटेन्डेंट के दायित्व:— अपने से पूर्व की शिफ्ट के कर्मचारियों से पम्पों की वर्तमान स्थिति की पूर्ण सूचना प्राप्त करना, लॉगबुक के इन्दराज देखना और पम्पों तथा अन्य उपकरणों की जानकारी लेना। यदि आयलिंग ग्रीसिंग की आवश्यकता हो तो यह करने के लिए सामग्री को देखना। पम्पों की अच्छी तरह चलाते हुए अगली शिफ्ट के कर्मचारियों को सौपना। विद्युत जाने पर, विद्युत विभाग में कम्प्लेंट करना, पयूजवार बदलना, पम्प हाऊस के अन्दर के वाल्वों को आवश्यकतानुसार खोलना/बन्द करना/स्थापित क्लोरीनेटर में ब्लीचिंग पाउडर डालना, सोडियम हाइपोक्लोराईड भरना एवं क्लोरीनेटर का संचालन जहाँ पर पम्प हाऊस व अवर जलाशय एक ही कैम्पस में है, वहाँ पर अवर जलाशय का वाल्व खोलना, जलापूर्ति चालू करना एवं बाद में बन्द करना। निरन्तर शिफ्ट के आरम्भ से अन्त तक बिजली के उपकरणों मीटर तथा मीटरों की स्थिति को देखते हुए पम्पों को चलते हुए देखना। बिजली बन्द होने, बोल्टेज कम होने पर पम्प बन्द करना और

साथ ही डिलीवरी बाल्व को बन्द करना, फिर चलाने पर धीरे-धीरे डिलीवरी बाल्व खोलना और सभी रीडिंग लॉगबुक पर अंकित करना। यदि किसी तरह की गड़बड़ी दिखे या आवाज हो तो उसकी सूचना लॉगबुक में अंकित करना एवं अपने उच्चाधिकारी, अवर अभियन्ता एवं सुपरवाइजर को सूचित करना। यदि किसी तरह की गड़बड़ी दिखे या आवाज हो तो उसकी सूचना लॉगबुक में अंकित करना, जिस पम्प को चलाना है, उसके चलाने पर बिना व्यवधान के चलता रहे, इसके लिए सभी पार्ट्स की भलीभाँति जाँच कर लेना, पूरे समय पम्प की आवाज पर ध्यान रखना और उसके पार्ट की देख-रेख करना।

मीटर रीडर के दायित्व :- अपने क्षेत्र के सभी मीटर रीडर को अपने क्षेत्र की रीडिंग स्वयं देखकर करना, स्पॉट विलिंग करना,समस्त काउन्टर फाईल विभाग में जमा करना,उन्हें पृविष्टि डिमाण्ड लेजर में करवाना, खराब मीटरों को विभाग को देना तथा इसका अभिलेख रखना, कार्य क्षेत्र में मीटर रीडिंग, स्पॉट विलिंग इस प्रकार करना है कि 03 माह में उपभोक्ताओं को विल प्राप्त हो जाय, तथा जिन उपभोक्ताओं के मीटर खराब है,उनके खपत का औसत निकालकर विलिंग करना एवं करवाना मीटरों की मरम्मत के लिए जिन पार्ट की आवश्यकता हो उनकी सूची समय से क्रय विभाग को भेज दी जाय, जिससे मरम्मत में कठिनाई न हो,जो मीटर मरम्मत के लिए आये, उन्हें ठीक करके और टेस्टिंग के बाद ही पुनः लगाने भेजा जाये। भरोसेबन्द मरम्मत ही उनका दायित्व है।मीटर मरम्मत कक्ष में उपस्थित रहकर उन सभी मीटरों को ध्यान से मरम्मत करना जो उपभोक्ताओं के स्थान से आये हों, फिर उनकी टेस्टिंग।

इलेक्ट्रीशियन के दायित्व:- जिस क्षेत्र की जिम्मेदारी दी गई हो, वहाँ की इलेक्ट्रिक फिटिंग ठीक रहे और कोई दुर्घटना न हो सभी स्विचों, स्टार्टर,मोटर अन्य विद्युत फिटिंग आदि की समय-समय पर जाँच करना एवं खराबी आने पर तत्काल दूर करना । ड्यूटी के समय उपस्थित रहकर इलेक्ट्रिक वायरिंग और फिटिंग्स की देख-रेख करना और अपने अधिकारी के आदेशों पर कार्य करवाना ।

हेड फिटर के दायित्व:-हेड फिटर मरम्मत गैंग के इंचार्ज का दायित्व निभाता है। स्टोर से सामान की व्यवस्था करना और कर्मचारियों को उपयुक्त स्थान पर कार्य की जिम्मेदारी देना है तथा अपने नियंत्रण में पाइप,सीवर लाइन,मोटर पम्प आदि की सही प्रकार से मरम्मत करना,किसी भी बड़े मरम्मत के कार्य के लिए गैंग का नियंत्रण करना और अपने अनुभव का पूरा उपयोग करते हुए कम से कम समय में मरम्मत कराना । पम्पों की मरम्मत के समय विभिन्न भागों को खोलकर अलग करना और मरम्मत के बाद पुनः जोड़ कर चलवाना। पाइप लाइन की चेकिंग एवं मरम्मत इस प्रकार करना कि किसी भी स्थान पर पाइप लाइन टूटी न हो । फोरमैन वर्कशाप या पंपिंग सुपरीटेन्डेंट के आदेशानुसार कार्य करना ।

जलकल सुपरवाइजर का दायित्व:- नई पाइप लाइन डालने, कनेक्शनों के एक लाइन से दूसरे लाइन पर हटाने जैसे काम के समय कर्मचारियों के काम की देखरेख करना ।अभियन्ता के आदेश के अनुसार पाइप लाइन गैंग से कार्य कराना ।

बेलदार, अनुचर, माली,चौकीदार, दफ्तरी,सीवर बेलदार के दायित्व:- प्रतिदिन कार्य के समय उपस्थित रहने और इंचार्ज के आदेश पालन करना ।आदेशानुसार जहाँ भी जल संस्थान द्वारा जो काम दिया जावे, उसे करना ।

मैनुअल-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया

जल संस्थान द्वारा नियमानुसार पद्धति से कार्य सम्पादित कराये जाते हैं:-

1. विभागीय कर्मचारियों के माध्यम से।
2. ठेकेदारों के माध्यम से।

प्रक्रिया:-

1. विभागीय कार्यों के सम्पादन में पेयजल से सम्बन्धित शिकायत जैसे-लीकेज, चोकेज, नया इण्टरकनेक्शन आदि का कार्य कराया जाता है तथा सीवर के सम्बन्ध में सीवर चोक होने की शिकायत दूर करायी जाती है। इसके सम्पादन हेतु शिकायत का श्रोत विभागीय कर्मचारी अथवा जनता से प्राप्त शिकायत होती है। शिकायत मिलने पर अवर अभियन्ता द्वारा विभागीय कर्मचारियों को भेजकर उसे ठीक कराया जाता है। इसके अतिरिक्त नलकूपों के बन्द होने तथा जोनल पंपिंग स्टेशनों पर पम्पों के खराब होने पर उसे यथासम्भव विभागीय कर्मचारियों से ठीक कराया जाता है अथवा बाहर से श्रमिक (कुशल/अकुशल) अनुबन्धित कर, के माध्यम से कार्य कराया जाता है,

आवश्यक सामग्री जो स्टोर में ली जाती है, न होने पर बाजार से व्यवस्था की जाती है।

2. ठेकेदारों के माध्यम से जो कार्य कराये जाते हैं, उनके सम्पादन हेतु वित्तीय हस्तपुस्तिका में प्राविधानित नियमों का पालन करते हुए कराया जाता है।

3. स्वीकृत पदों के अभाव में कर्मचारियों की कमी होने के कारण शासनादेशानुसार ठेकेदारी प्रथा पर पम्प संचालन एवं रख-रखाव हेतु श्रमिक कार्य करते हैं, जिनका भुगतान ठेकेदारों द्वारा देय होता है।

मैनुअल-4

सूचना का जन अधिकार विधेयक-2005

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

1. वित्तीय हस्त पुस्तिकायें ।
2. पी0डब्लू0डी0 दर विश्लेषक ।
3. वाटर सप्लाई मैनुअल ।
4. टैरिफ
5. वार्षिक आय-व्ययक
6. सीवर मेन्टीनेन्स मैनुअल ।
7. जल निगम दर का विश्लेषण ।
8. समय-समय पर शासन द्वारा जारी दिशा निर्देश ।

मैनुअल-5

अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनदेश, निर्देशिका और अभिलेख

1. उ0प्र0 जल सम्भरण एवं सीवर व्यवस्था अधिनियम 1975
2. नगर पालिका सेवाओं तथा सेवा नियमावली ।
3. उ0प्र0 पालिका जल संस्थान जलकल अभियन्त्रण सेवा नियमावली 1996
4. मृतक आश्रित सेवा नियमावली 1974
5. वित्तीय हस्त पुस्तिका
6. वाटर सप्लाई मैनुअल
7. टैरिफ
8. बजट
9. मेन्टीनेन्स मैनुअल
10. सीवर मेन्टीनेन्स मैनुअल
11. उ0प्र0 नगरपालिका पेंशन नियमावली 1984
12. शासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देश ।
13. अधिनियम की धारा 98 के अन्तर्गत प्रचलित उपविधियाँ ।

मैनुअल-6चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थानसूचना का जन अधिकार विधेयक, 2005

मैनुअल—ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।

1. लॉगबुकस
2. मेजरमेंट बुक
3. स्टोर लेजर
4. मासिक कन्जप्सन स्टेटमेंट
5. गुड्स रिसीव्ड नोट
6. इन्डेन्ट बुक
7. डिलीवरी चालान
8. बैंक बुक
9. जनरल लेजर
10. जर्नल
11. डेबिट बाउचर
12. क्रेडिट बाउचर
13. जर्नल बाउचर
14. ट्रायल बैलेन्स
15. मासिक आय—व्यय विवरण प्रपत्र
16. बैलेन्स शीट
17. बैंक स्टेटमेंट
18. बैंक रिकॉन्सिलेशन स्टेटमेंट
19. कैशफ्लो स्टेटमेंट
20. बॉड रजिस्टर
21. वर्क आर्डर बुक
22. कान्ट्रेक्टर रजिस्ट्रेशन पंजिका
23. मीटर जमानत पंजिका
24. जल जमानत पंजिका
25. एफडीआर पंजिका

26. उपस्थिति पंजिका
27. आकस्मिक अवकाश पंजिका
28. सर्विस बुक
29. व्यक्तिगत पत्रावली
30. वेतन बिल
31. मीटर रीडिंग कार्ड्स
32. बिल प्रपत्र (जलकर, जल परिव्यय, सीवरकर, सीवरसीट फीस, स्टैंडपोस्ट)
33. रिसीट बुक
34. दैनिक आय स्टेटमेंट
35. कॅश बुक
36. अनाद्रिक चैक रजिस्टर
37. कलेक्शन कन्ट्रोल रजिस्टर
38. कन्टिन्यूटी रजिस्टर
39. डिमाण्ड एण्ड कलेक्शन रजिस्टर
40. मीटर मूवमेन्ट रजिस्टर
41. मीटर इन्स्टाल्ड रजिस्टर
42. शिकायत पंजिका
43. गोपनीय रिपोर्ट्स
44. लीगल केस रजिस्टर
45. मासिक प्रोविडेन्ट फन्ड रजिस्टर
46. वार्षिक प्रोविडेन्ट फन्ड रजिस्टर
47. स्कीम्स रजिस्टर
48. अनुदान रजिस्टर
49. यात्रा देयक रजिस्टर
50. कच्चा जल क्रय रजिस्टर
51. विद्युत एवं ऊर्जा रजिस्टर
52. जल विश्लेषण सैम्पुल क्लैक्शन प्रपत्र
- (1) कैमिकल
- (2) बैक्ट्रीयोलॉजिकल

मैनुअल-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों को परामर्शके लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।

(क) जल संस्थान बोर्ड

| | | | |
|----|--|---|---------|
| 1. | आयुक्त, चित्रकूटधाम मण्डल | — | अध्यक्ष |
| 2. | महा प्रबन्धक | — | सदस्य |
| 3. | जिलाधिकारी, चित्रकूट | — | सदस्य |
| 4. | प्रमुख सचिव, नगर विकास द्वारा नामित प्रतिनिधि (जिलाधिकारी, बांदा) | — | सदस्य |
| 5. | मण्डलायुक्त, चित्रकूटधाम मण्डल द्वारा नामित प्रतिनिधि | — | सदस्य |
| 6. | उ०प्र० जल निगम द्वारा नामित प्रतिनिधि | — | सदस्य |
| 7. | मुख्य चिकित्साधिकारी, चित्रकूट | — | सदस्य |

(ख) जिला नियोजन एवं अनुश्रवण समिति

कार्यालय—महाप्रबन्धक, चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान (भूरागढ़) बांदा।

कार्यालय ज्ञाप

प्रमुख सचिव नगर विकास अनुभाग 8 उ0प्र0 शासन, लखनऊ के शासनादेश संख्या 674 /9-8-08-33ज/05 दिनांक 20.05.2008 के अनुपालन में निम्नानुसार चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान द्वारा जनसूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना अधिकारी नामित किये जाते हैं।

| क्र० | विभाग/कार्यालय का नाम | जनसूचना अधिकारी का पदनाम व पता | टेलीफोन नं०/कार्यालय आवास | सहायक जनसूचना अधिकारी का पदनाम एवं पता | टेलीफोन नं०/कार्यालय एवं आवास | अपील अधिकारी का पदनाम एवं पता | अपील अधिकारी का टेलीफोन नं०/कार्यालय एवं आवास |
|------|------------------------------------|--|---------------------------|---|-------------------------------|---|---|
| 1 | चित्रकूटधाम मण्डलजल संस्थान बांदा। | श्रीबलराम सिंह जनसूचना अधिकारी/ सचिव,जल संस्थानभूरागढ़ बांदा। | 05192-286558, 290419 | श्री कौशल किशोरवर्मा, सहायक जनसूचना अधिकारी/ अवर अभियन्ता जलसंस्थान (मु0), बांदा | 05192-286558 | श्रीआर0बी0 सिंह महाप्रबन्धक चित्रकूटधाम मण्डल जलसंस्थान भूरागढ़बांदा | कार्यालय दूरभाष 05192-28655, 290419 |
| 2 | | श्री बलरामसिंह जनसूचना अधिकारी/ अधिशासी अभियन्ताजल संस्थान बांदा। | 05192-224454 | श्री शीलनिधि शुक्ला सहायक जनसूचना अधिकारी/ जलकल अभियन्ता कार्यालय अधि0अभि0 जल संस्थान बांदा | 05192-227177 | | |
| 3 | | श्री मनोजकुमार आर्य जनसूचना अधिकारी/ अधिशासी अभियन्ता (कार्य वाहक) जल संस्थान कर्वी। | 05198-235506 | श्री पी0सी0 रिछारिया सहायक जनसूचना अधिकारी/ सहायक अभियन्ता कार्यालय अधि0अभि0 जलसंस्थान कर्वी। | 05198-235506 | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|--|------------------|--|--|
| 4 | | श्रीके०ए० शुक्ला जनसूचना अधिकारी/ अधिशाली अभियन्ता (कार्यवाहक) जलसंस्थान हमीरपुर। | 05282- 223776 | श्री एस० एन० शर्मा सहायक जनसूचना अधिकारी / सहायक अभियन्ता कार्यालय अधि०अभि० जलसंस्थान हमीरपुर। | 05282- 233776 | | |
| 5 | | श्रीसुचिन्द्रकुमार शर्मा जनसूचना अधिकारी/ अधिशाली अभियन्ता (कार्यवाहक) जलसंस्थान महोबा। | 05282- 223776 | श्री रामऔतार सहायक जनसूचना अधिकारी / सहायक अभियन्ता कार्यालय अधि.अभि. जल संस्थान महोबा। | 05281- 224501 | | |

मैनुअल-8

ऐसे बी परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भाग रूप में या इसके बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया है कि क्या उनकी समितियों परिषदों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी ।

(क) चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान की अधिकारिता क्षेत्र में चित्रकूटधाम मण्डल के चारों जनपद क्रमशः बांदा, चित्रकूट, हमीरपुर एवं महोबा है, इसके बोर्ड में निम्नानुसार अध्यक्ष एवं सदस्य हैं ।

| | | | |
|----|---|---|---------|
| 1. | आयुक्त, चित्रकूटधाम मण्डल | — | अध्यक्ष |
| 2. | महा प्रबन्धक | — | सदस्य |
| 3. | जिलाधिकारी, चित्रकूट | — | सदस्य |
| 4. | प्रमुख सचिव, नगर विकास द्वारा नामित प्रतिनिधि | — | सदस्य |
| 5. | मण्डलायुक्त द्वारा नामित प्रतिनिधि | — | सदस्य |
| 6. | उ०प्र० जल निगम द्वारा नामित प्रतिनिधि | — | सदस्य |
| 7. | मुख्य चिकित्साधिकारी, चित्रकूट | — | सदस्य |

(ख) जिला नियोजन एवं अनुश्रवण समिति

मैनुअल-11

सभी योजनाओं में प्रस्तावित व्ययों/लिये गये सवितरण पर रिपोर्ट की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

चित्रकूटधाम मण्डल एक परिदृश्य:-

जल ही सीवर का आधार है, जल का पेयजल की आवश्यकताओं के अतिरिक्त औद्योगिक एवं कृषि विकास सहित समग्र आर्थिक विकास के सन्दर्भ में सम्पूर्ण जीवक जगत के लिए महत्व वर्तमान परिपेक्ष्य में और भी बढ़ गया है, जनसंख्या में हुई तीव्र वृद्धि से उत्पन्न विषम परिस्थितियों से सारे विश्व में जल की खपत में अत्यधिक वृद्धि हुई है, जिसकी पूर्ति करना राज्य तथा केन्द्रीय सरकार के लिए कठिन चुनौती है, क्योंकि जल एक अति आवश्यक एवं संवेदशील विषय है, विश्व के क्षेत्रफल का लगभग 70% भाग जल से भरा है, परन्तु इतने बड़े विशाल जल के भंडार में से मात्र लगभग 3% ही मीठा जल है, शेष 67 प्रतिशत जल खारा है, इसमें से ही मात्र एक प्रतिशत मीठा जल का ही वास्तव में उपयोग कर पाते हैं। औद्योगिकीकरण आर्थिक विकास और जनसंख्या विस्फोट के कारण जल का प्रदूषण तथा जल की खत बढ़ने के कारण भूगर्ब जल चक्र विगड़ता जा रहा है।

भौगोलिक एवं आर्थिक स्थिति:- उ०प्र० राज्य का सबसे पिछड़ा क्षेत्र चित्रकूटधाम मण्डल माना जाता है, चित्रकूटधाम मण्डल के अधिकांश भाग पठारी एवं आबादी के विरल होने के कारण जलसम्पूर्ति व्यवस्था में व्यय अधिक और आय कम होती है, क्षेत्र के पठारी भाग होने के कारण भूगर्ब जल अधिकांश क्षेत्रों में उपलब्ध नहीं है। इसी कारण से पाइप पेयजल योजनायें पठारी नदियों जैसे-केन, मन्दाकिनी, बान्धों एवं तालाबों से कच्चा जल प्राप्त किया जाता है, जिसके शोधन में अत्यधिक व्यय आता है। आबादी विरल होने के कारण पाइप लाइनों की लम्बाई भी अन्य क्षेत्रों की अपेक्षा अधिक होती है, साथ ही साथ अधिकांश पेयजल योजनायें सतही जल से बनाये जाने के कारण अतिरिक्त पंपिंग व्यवस्था भी करनी पड़ती है, जिसके कारण इन क्षेत्रों में पेयजलापूर्ति संचालन एवं अनुरक्षण में मैदानी क्षेत्रों की अपेक्षाकृत व्यय अधिक आता है। ग्रीष्मऋतु में मण्डल में तापक्रम अत्यधिक (लगभग 50 डिग्री सेंटीग्रेट) हो जाता है, जिसके कारण ग्रीष्मऋतु में पेयजल की मांग अत्यधिक बढ़ जाती है एवं तापक्रम अधिक होने के कारण विशेष रूप से ग्रीष्मऋतु में पंपिंग प्लाण्ट मशीनरी पर वियर एवं टियर अधिक होती है।

चित्रकूटधाम मण्डल के अन्तर्गत चार जनपद बांदा, हमीरपुर, चित्रकूट एवं महोबा आते हैं, जिसमें हमीरपुर जनपद को छोड़कर तीनों जनपद पठारी एवं पहाड़ी क्षेत्र हैं तथा इन पठारी क्षेत्रों में भूमिगत जल की स्थिति अच्छी नहीं है, कल कारखाने भी इन क्षेत्रों में नहीं हैं, फलस्वरूप इन क्षेत्रों

में निवासियों की आय का मुख्य साधन कृषि है। चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान के अधिकारिता क्षेत्र में 24 नगरीय एवं 45 ग्राम समूह पेयजल योजनायें हैं, जो भी नगर हैं, उनमें बांदा एवं महोबा को छोड़कर शेष की जनसंख्या 10 से 40 हजार के बीच है, जिसके कारण इन नगरीय क्षेत्रों में इकाईयों में रहने वाले निवासियों की आर्थिक दशा ग्रामीण क्षेत्रों के लगभग समतुल्य है। उक्त के अतिरिक्त नगरीय क्षेत्रों में 4453 हैण्डपम्प अधिष्ठापित हैं, जिनका रख-रखाव जल संस्थान द्वारा किया जाता है, 45 ग्राम समूह पेयजल योजनाओं के माध्यम से जल संस्थान द्वारा वर्तमान में 405 ग्रामों में पेयजल उपलब्ध कराया जा रहा है। समस्त ग्रामीण पेयजल योजनायें घाटे की हैं, जिसके कारण इनके संचालन रख-रखाव हेतु शासन द्वारा वित्त पोषण किया जाता है, किन्तु यह वित्त पोषण निर्धारित मानकों से अत्यधिक कम है।

वित्त पोषण:— ग्राम्य विकास उ0प्र0 शासन एवं बजट कल्याण प्रकोष्ठ द्वारा ग्रामीण पेयजल योजनाओं के संचालन/अनुरक्षण एवं रख-रखाव हेतु निम्न मदों में वित्त पोषण की प्रतिपूर्ति की जाती है।

- (1) प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना/ग्रामीण पेयजल जिला सेक्टर के अन्तर्गत आयुक्त, चित्रकूटधाम मण्डल के माध्यम से प्रतिपूर्ति।
- (2) त्वरित ग्रामीण जल सम्पूर्ति के अन्तर्गत उ0प्र0 जल निगम के माध्यम से प्रतिपूर्ति की जाती है।
- (3) न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम के अन्तर्गत ग्रामीण जल सम्पूर्ति जलोत्सारण योजना (जिला योजना) के अन्तर्गत आयुक्त, चित्रकूटधाम मण्डल के माध्यम से प्रतिपूर्ति।
- (4) ग्रामीण पेयजल योजना अनुसूचित जाति विशेष घटक एवं जनजाति के अन्तर्गत बजट प्रकोष्ठ समाज कल्याण विभाग द्वारा आयुक्त, चित्रकूटधाम मण्डल के माध्यम से।

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान के आय के मुख्य स्रोत जलकर, जलमूल्य/अतिरिक्त जलमूल्य, मीटर किराया, सीवर टैक्स, सीवर मूल्य आदि हैं, इसके साथ-साथ ग्रामीण पेयजल योजनाओं के संचालन एवं अनुरक्षण हेतु शासन से अनुदान प्राप्त होता है, जो कि केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित मानकों से अत्यधिक कम हैं, बजट वर्ष 2006-07 के मुख्य-मुख्य अंश संलग्नकों के रूप में प्रदर्शित हैं।

मैनुअल-12

सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के व्योरे सम्मिलित हैं।

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान द्वारा मात्र जनता/उपभोक्ताओं को पेयजल उपलब्ध कराने, पेयजल व्यवस्था सुचारु रूप से चलाने तथा सीवर व्यवस्था का रख-रखाव एवं राजस्व वसूली आदि कार्य मुख्य है। अतः उपरोक्त व्यवस्था चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान पर लागू नहीं होती है ।

मैनुअल-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापनों या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियों।

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान द्वारा मात्र जनता/उपभोक्ताओं को पेयजल उपलब्ध कराने, पेयजल व्यवस्था सुचारू रूप से चलाने तथा सीवर व्यवस्था का रख-रखाव एवं राजस्व वसूली आदि कार्य मुख्य हैं। अतः उपरोक्त व्यवस्था चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान पर लागू नहीं होती है ।

मैनुअल-14

इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान में निम्नलिखित व्यवस्था कम्प्यूटराइज्ड किये जाने की कार्यवाही की जा रही है,विस्तृत प्रस्ताव शासन को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत है ।

1. विलिंग
2. लेखा सम्बन्धी कार्य ।
3. सन्दर्भित पत्रावलियों
4. आय-व्यय के आँकड़े ।

मैनुअल-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि उपयोग के लिए अनुरक्षित हो तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित है।

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान एक क्षेत्रीय जल संस्थान है, जिसके अन्तर्गत 04 जनपद बांदा, हमीरपुर, चित्रकूट एवं महोबा के छोटे-छोटे 24 नगरीय एवं 45 दूर दराज ग्रामीण पेयजल योजनाओं का संचालन किया जाता है। अतः उपरोक्त उल्लिखित व्यवस्था की जानी सम्भव नहीं है।

मैनुअल-16

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

चित्रकूटधाम मण्डल जल संस्थान से सम्बन्धित सभी सूचना प्रदर्शित की गयी मैनुअल के अनुसार दी जायेगी,किन्तु उसमें सूचना न देने से सम्बन्धित निम्नानुसार प्राविधान है ।

सूचना न देने से सम्बन्धित प्राविधान

- (1) सूचना जो कि भारत की प्रभुता और अखण्डता, राज्य की सुरक्षा,रणनीति वैज्ञानिक या आर्थिक हित तथा विदेश से सम्बन्ध पर प्रतिकूल प्रभाव डालती हो ।
- (2) सूचना जिससे कि विकृत अपराध को करने का अद्दीपन होता है ।
- (3) जिसका प्रकटन किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकरण द्वारा निषिद्ध किया गया है या जिसके प्रकटन से न्यायालय की निन्दा होती हो ।
- (4) सूचना जिसमें वाणिज्यिक विश्वास, व्यापार,गोपनीयता या बौद्धिक सम्पदा सम्मिलित है,जिसके प्रकटन से किसी तीसरे पक्षकार की प्रतियोगी स्थिति को जनहित में नुकसान होता है ।
- (5) सूचना जो कि किसी व्यक्ति को उसकी वैश्वासिक नातेदारी में उपलब्ध है,यदि ऐसी सूचना के प्रकटन में विस्तृत लोकहित निहित है,तो इस सूचना के प्रकटन, का निर्णय सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा ।
- (6) सूचना जो किसी विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त हों ।
- (7) यदि सूचना के प्रकट करने से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा के लिए खतरा पैदा होता हो ।
- (8) किसी सूचना के स्रोत अथवा सहायक स्रोत से सम्बन्धित सूचना जो कि विधि के लागू किये जाने या सुरक्षा कारणों में उपलब्ध करायी गयी हो ।
- (9) यदि सूचना के प्रकट करने से अन्वेषण या अभियोजन प्रक्रिया में बाधा उत्पन्न होती हो ।
- (10) मंत्रिमण्डल के कागज पत्र,जिसमें मंत्री परिषद के सदस्यों,सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श के अभिलेख सम्मिलित हैं । (परन्तु मंत्री परिषद के निर्णय तथा उनके कारण निर्णय होने के पश्चात् सार्वजनिक किये जाने हैं) ।
- (11) व्यक्तिगत या निजी सूचना-जो व्यापक जनहित में हो का निर्णय लोक सूचना अधिकारी द्वारा किया जाना ।

- (11) जो पुलिस या सुरक्षा व्यवस्था को बनाये रखने के लिए निवास में दी गयी सूचना के श्रोत को बेनकाब करता हो ।
- (13) सरकार (**State**) के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के कॉपी राइट के उल्लंघन होने पर भी प्रार्थना-पत्र निरस्त किया जा सकता है ।