



उत्तर प्रदेश जल निगम (ग्रामीण)

प्रधान कार्यालय: 6-राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ--226001

e-mail : sec.a.upjngramin@gmail.com

पत्रांक 110 / प्र-1 / 007-0006 / 2023

दिनांक 11 .07.2023

कार्यालय-ज्ञाप.

एतद् द्वारा प्रशासनिक आवश्यकता के दृष्टिगत प्रधान कार्यालय, लखनऊ के निम्नलिखित अधिकारी को उनके नाम के समक्ष अंकित कालम-3 के साथ-साथ कालम-5 के अनुसार उल्लिखित अनुभाग में तत्काल प्रभाव से अतिरिक्त कार्यभार के रूप में तैनाती करते हुये उनके पदीय दायित्वों के निर्वहन हेतु अधिकृत किया जाता है एवं निर्देश दिये जाते हैं कि तत्काल नई तैनाती अनुभाग/अतिरिक्त कार्यभार अनुभाग में अपना कार्यभार ग्रहण करना सुनिश्चित करें।

क्रम सं.	अधिकारी का नाम व पद नाम	वर्तमान तैनाती कार्यालय	वर्तमान में अतिरिक्त कार्यभार	प्रस्तावित अतिरिक्त कार्यभार
1	2	3	4	5
1	श्री अमित कुमार, अधिशासी अभियन्ता (सिविल)	अधिशासी अभियन्ता (मुख्यालय)	अधिशासी अभियन्ता (कैश)/(निधि)का अतिरिक्त कार्यभार	अधिशासी अभियन्ता (कैश)/(निधि) एवं अधिशासी अभियन्ता, जन सूचना इकाई अनुभाग प्रधान कार्यालय, लखनऊ

उपरोक्त तालिका के कालम-5 में अतिरिक्त कार्यभार के रूप में तैनाती पूर्णतया अस्थाई एवं काम चलाऊ है जिसके लिये उक्त अधिकारी का कोई भी दावा एवं अतिरिक्त वित्तीय लाभ मान्य नहीं होगा तथा इस कार्यालय द्वारा किसी अन्य अधिकारी की तैनाती किये जाने पर यह अस्थाई व्यवस्था स्वतः समाप्त समझी जायेगी।

उपरोक्त तालिका में उल्लिखित अधिकारियों का अतिरिक्त कार्यभार स्थानीय होने के कारण इन्हे यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।

(डा० बलकार सिंह)
प्रबन्ध निदेशक

पृ०सं० एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1- निजी सचिव,अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/संयुक्त प्रबन्ध निदेशक(प्रशासन/ग्रामीण/गंगा)/वित्त निदेशक, उ०प्र०जल निगम(ग्रामीण), लखनऊ।
- 2- समस्त मुख्य अभियन्ता(मुख्यालय), उ० प्र० जल निगम(ग्रामीण), लखनऊ।
- 3- समस्त अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, प्रधान कार्यालय, उ० प्र० जल निगम(ग्रामीण), लखनऊ।
- 4- अधिशासी अभियन्ता(मुख्यालय/कैश) उ० प्र० जल निगम(ग्रामीण), लखनऊ।
- 5- लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी(जी०ए०डी०), उ० प्र० जल निगम(ग्रामीण), लखनऊ।
- 6- संबंधित अधिकारी को नाम से।
- 7- संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत पत्रावली हेतु।
- 8- गार्ड फाईल।

(सुधीर कुमार सिंह)
सचिव (प्रशासन)



उत्तर प्रदेश जल निगम (ग्रामीण)

प्रधान कार्यालय: 6-राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ-226001

e-mail : sec.a.upjngramin@gmail.com

पत्रांक 1067/प्र-1/007-0006/2023

दिनांक 30.11.2023

कार्यालय-ज्ञाप.

एतद् द्वारा उत्तर प्रदेश जल निगम(ग्रामीण) के अन्तर्गत प्रशासनिक आवश्यकता के दृष्टिगत तालिका में अंकित अधिकारी को उनके नाम के समक्ष अंकित कालम-3 में उल्लिखित कार्यालयों के कार्यों के साथ-साथ कालम-4 में अंकित कार्यालय में तत्काल प्रभाव से अतिरिक्त कार्यभार देते हुये उनके पदीय दायित्वों के निर्वहन हेतु कार्यभार ग्रहण तिथि से समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार प्रदान किये जाते हैं एवं निर्देश दिये जाते हैं कि तत्काल अतिरिक्त कार्यभार कार्यालय में अपना कार्यभार ग्रहण करना सुनिश्चित करें।

क्रम सं.	अधिकारी का नाम व पद नाम	वर्तमान तैनाती कार्यालय/ अतिरिक्त कार्यभार	अतिरिक्त कार्यभार
1	2	3	4
1	श्री सन्दीप कुमार, अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)	अधीक्षण अभियन्ता (गंगा),/(अ-3) कार्यवाहक व्यवस्था के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता(गंगा)/(अ-2-1/ (अ-2-2) /पी०पी०आर०बी०डी०)	कार्यवाहक व्यवस्था के अन्तर्गत जन सूचना अधिकारी (समन्वय) प्रधान कार्यालय, उ०प्र० जल निगम(ग्रामीण), लखनऊ।

उपरोक्त तालिका के कालम-4 में उल्लिखित अतिरिक्त कार्यभार पूर्णतया अस्थाई एवं काम चलाऊ है जिसके लिये उक्त अधिकारी का कोई भी दावा एवं वित्तीय लाभ मान्य नहीं होगा, उक्त पद के दायित्व हेतु किसी अन्य अधिकारी की तैनाती किये जाने पर यह अस्थाई व्यवस्था स्वतः समाप्त समझी जायेगी।

(डा० बलकार सिंह)
प्रबन्ध निदेशक

पृ०सं० एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1- निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक/संयुक्त प्रबन्ध निदेशक(प्रशासन) उ०प्र०जलनिगम(ग्रामीण) लखनऊ।
- 2- संबंधित मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशाली अभियन्ता, उ०प्र०जल निगम(ग्रामीण)लखनऊ।
- 3- अधीक्षण अभियन्ता(शिकायत/व्यवस्था) उ० प्र० जल निगम(ग्रामीण), लखनऊ।
- 4- प्रधान कार्यालय स्थित समस्त अधिकारी/अनुभाग, उत्तर प्रदेश जल निगम(ग्रामीण) लखनऊ।
- 5- लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी(जी०ए०डी०), उ० प्र० जल निगम(ग्रामीण), लखनऊ।
- 6- उपरोक्त तालिका में उल्लिखित अधिकारी की व्यक्तिगत पत्रावली हेतु।
- 7- तालिका में उल्लिखित अधिकारी को नाम से उनके व्यक्तिगत अभिलेख हेतु।
- 8- गार्ड फाईल।

(राज कुमार शर्मा)
सचिव (प्रशासन)



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 390]
No. 390]

नई दिल्ली, मंगलवार, जुलाई 31, 2012/श्रावण 9, 1934
NEW DELHI, TUESDAY, JULY 31, 2012/SHRAVANA 9, 1934

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 31 जुलाई, 2012

सा.का.नि. 603(अ).—केंद्रीय सरकार, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा 27 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और केंद्रीय सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम, 2005 तथा सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) नियम, 2005 को अधिकांत करते हुए, सिवाय उन बातों के, जो ऐसे अधिक्रमण के पूर्व की गई हैं या जिनके किए जाने का लोप किया गया है, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम सूचना का अधिकार नियम, 2012 है ।
(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।
2. परिभाषाएं - इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-
 - (क) "अधिनियम" से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) अभिप्रेत है ;
 - (ख) "आयोग" से अधिनियम की धारा 12 की उपधारा (1) के अधीन गठित केंद्रीय सूचना आयोग अभिप्रेत है ;
 - (ग) "प्रथम अपील प्राधिकारी" से लोक प्राधिकरण में का ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है जो केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी से रैंक में ज्येष्ठ है, जिसके समक्ष धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन अपील होती है ;
 - (घ) "रजिस्ट्रार" से आयोग का इस प्रकार पदाभिहित कोई अधिकारी अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत अपर रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार और उप रजिस्ट्रार भी है;

(ड) "धारा" से अधिनियम की कोई धारा अभिप्रेत है ;

(घ) सभी अन्य शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं किंतु इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके हैं ।

3. आवेदन फीस - अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन आवेदन के साथ दस रुपए की फीस संलग्न होगी और साधारणतया उसमें, उपबंधों को छोड़कर, केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी तथा उस आवेदक का पता अंतर्विष्ट करते हुए पांच सौ से अधिक शब्द नहीं होंगे :

परंतु किसी भी आवेदन को केवल इस आधार पर नामंजूर नहीं किया जाएगा कि उसमें पांच सौ से अधिक शब्द हैं ।

4. सूचना उपलब्ध कराने के लिए फीस - अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (4) और धारा 7 की उपधारा (1) और उपधारा (5) के अधीन सूचना उपलब्ध कराने के लिए फीस निम्नलिखित दरों पर प्रभारित की जाएगी, अर्थात् :-

(क) ए-3 और उससे छोटे आकार के कागज के प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपए ;

(ख) बड़े आकार के कागज में किसी फोटोप्रति की वास्तविक लागत या कीमत ;

(ग) नमूनों अथवा प्रतिमानों के लिए वास्तविक लागत या कीमत ;

(घ) प्रत्येक डिस्कट या फ्लोपी के लिए पचास रुपए ;

(ड) किसी प्रकाशन के लिए नियत कीमत अथवा प्रकाशन से उद्धरणों के लिए फोटोप्रति के प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपए ;

(घ) अभिलेखों का निरीक्षण करने के संबंध में निरीक्षण के प्रथम घंटे के लिए कोई फीस नहीं है और पश्चात्वर्ती प्रत्येक घंटे या उसके किसी भाग के लिए पांच रुपए की फीस ; और

(छ) सूचना प्रदान करने में अंतर्वलित उतना डाक प्रभार जितना पचास रुपए से अधिक हो ।

5. फीस के संदाय से छूट - नियम 3 और नियम 4 के अधीन ऐसे किसी व्यक्ति से कोई फीस प्रभारित नहीं की जाएगी जो गरीबी रेखा से नीचे का हो, परंतु यह तब जबकि इस बारे में समुचित सरकार द्वारा जारी किया गया प्रमाणपत्र आवेदन के साथ संलग्न हो ।

6. फीस के संदाय का ढंग - इन नियमों के अधीन फीस का संदाय निम्नलिखित किसी भी रीति में किया जा सकेगा, अर्थात् :-

(क) यथास्थिति, लोक प्राधिकारी को अथवा लोक प्राधिकरण के केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी को नकद रूप में, उसकी समुचित रसीद लेकर ;

(ख) लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को संदेय मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक या भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा ; या

(ग) लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को इलैक्ट्रॉनिक साधनों द्वारा, यदि लोक प्राधिकरण के पास इलैक्ट्रॉनिक साधनों के माध्यम से फीस प्राप्त करने की सुविधा है ।

7. आयोग के सचिव की नियुक्ति - केंद्रीय सरकार एक ऐसे अधिकारी को, जो भारत सरकार के अपर सचिव के रैंक से नीचे का न हो, आयोग के सचिव के रूप में नियुक्त करेगी ।

8. आयोग को अपील - प्रथम अपील प्राधिकारी द्वारा पारित किसी आदेश से अथवा प्रथम अपील प्राधिकारी द्वारा उसकी अपील का निपटारा न किए जाने से व्यथित कोई व्यक्ति, आयोग के समक्ष परिशिष्ट में दिए गए

रूपविधान में अपील फाइल कर सकेगा और उसके साथ अपीलार्थी द्वारा सम्यक् रूप से अधिप्रमाणित और सत्यापित निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होंगे, अर्थात् :-

- (i) केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत किए गए आवेदन की एक प्रति ;
- (ii) केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त उत्तर, यदि कोई हो की एक प्रति ;
- (iii) प्रथम अपील प्राधिकारी को की गई अपील की एक प्रति ;
- (iv) प्रथम अपील प्राधिकारी से प्राप्त आदेश यदि कोई हो, की एक प्रति ;
- (v) ऐसे अन्य दस्तावेजों की प्रतियां जिनका अपीलार्थी द्वारा अवलंब लिया गया है और जिन्हें उसने अपील में निर्दिष्ट किया है ; और
- (vi) अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की एक अनुक्रमणिका ।

9. अपील का लौटाया जाना - यदि अपील के साथ नियम 8 में यथाविनिर्दिष्ट दस्तावेज संलग्न नहीं हैं तो उसे अपीलार्थी को, उसमें की कमियों को दूर करने के लिए तथा सभी प्रकार से संपूर्ण अपील फाइल करने के लिए लौटाया जा सकेगा ।

10. अपील की प्रक्रिया - (1) अपील प्राप्त होने पर, यदि आयोग का यह समाधान नहीं होता है कि यह कार्यवाही किए जाने के लिए कोई उपयुक्त मामला है तो वह अपीलार्थी को सुनवाई का अवसर प्रदान करने के पश्चात् तथा अपने कारणों को लेखबद्ध करने के पश्चात् अपील को खारिज कर सकेगा :

परंतु ऐसी किसी अपील को, यदि उसके साथ नियम 8 में यथाविनिर्दिष्ट दस्तावेज संलग्न हैं, केवल इस आधार पर खारिज नहीं किया जाएगा कि वह विनिर्दिष्ट रूपविधान में नहीं की गई है ।

(2) आयोग ऐसी किसी अपील पर विचार नहीं करेगा जब तक कि उसका यह समाधान नहीं हो जाता है कि अपीलार्थी ने अधिनियम के अधीन उसको उपलब्ध सभी उपचारों का फायदा उठा लिया है ।

(3) उपनियम (2) के प्रयोजनों के लिए, किसी व्यक्ति के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने अधिनियम के अधीन उपलब्ध सभी उपचारों का फायदा उठा लिया है-

(क) यदि उसने प्रथम अपील प्राधिकारी के समक्ष अपील फाइल की हो और प्रथम अपील प्राधिकारी या ऐसे किसी अन्य व्यक्ति द्वारा, जो ऐसी अपील पर आदेश पारित करने के लिए सक्षम हो, अपील पर अंतिम आदेश कर दिया गया हो ; या

(ख) जहां प्रस्तुत अपील के बारे में प्रथम अपील प्राधिकारी द्वारा कोई अंतिम आदेश नहीं किया गया है और उस तारीख से, जिसको ऐसी अपील प्रस्तुत की गई थी, पैंतालीस दिन की अवधि व्यपगत हो गई हो ।

11. अपीलों का विनिश्चय करने की प्रक्रिया - आयोग, किसी अपील का विनिश्चय करते समय,-

(i) संबंधित या हितबद्ध व्यक्ति से शपथ पर या शपथपत्र पर मौखिक या लिखित साक्ष्य ग्रहण कर सकता है ;

(ii) दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उसकी प्रतियों का परिशीलन कर सकता है ;

(iii) प्राधिकृत अधिकारी के माध्यम से अतिरिक्त व्यौरों या तथ्यों की जांच करा सकता है ;

(iv) यथास्थिति, केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी, केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या प्रथम अपील प्राधिकारी की या ऐसे व्यक्ति की, जिसकी कार्रवाई के विरुद्ध अपील प्रस्तुत की गई है, सुनवाई कर सकता है,

(v) अन्य पक्षकार की सुनवाई कर सकता है ; और

(vi) केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी, केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी, प्रथम अपील प्राधिकारी या ऐसे अन्य व्यक्ति से, जिसके विरुद्ध अपील होती है, या अन्य पक्षकार से शपथपत्र पर साक्ष्य ग्रहण कर सकता है।

12. **आयोग के समक्ष अपीलार्थी की उपस्थिति** — (1) अपीलार्थी को सुनवाई की तारीख के कम से कम सात स्पष्ट दिन पूर्व तारीख सूचित की जाएगी।

(2) अपीलार्थी, आयोग द्वारा अपील की सुनवाई किए जाने के समय, व्यक्तिगत रूप से या अपने सम्यक् रूप से प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से अथवा यदि वीडियो कान्फ्रेंसिंग की सुविधा उपलब्ध है तो वीडियो कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से उपस्थित हो सकेगा।

(3) जहां आयोग का यह समाधान हो जाता है कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं जिनके कारण अपीलार्थी सुनवाई के समय उपस्थित होने में असमर्थ है तो आयोग, अंतिम विनिश्चय किए जाने के पूर्व अपीलार्थी को सुनवाई का एक अन्य अवसर प्रदान कर सकेगा या कोई अन्य समुचित कार्रवाई, जो वह ठीक समझे, कर सकेगा।

13. **लोक प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुति** — लोक प्राधिकारी, अपने पक्षकथन को प्रस्तुत करने के लिए किसी प्रतिनिधि या अपने किसी अधिकारी को प्राधिकृत कर सकेगा।

14. **आयोग द्वारा सूचना की तामील** — आयोग, नाम से सूचना जारी कर सकेगा जिसकी तामील निम्नलिखित में से किसी माध्यम से की जा सकेगी, अर्थात् :-

- (i) स्वयं पक्षकार द्वारा तामील करके ;
- (ii) आदेशिका तामीलकर्ता के माध्यम से दस्ती परिदान द्वारा ;
- (iii) इलैक्ट्रॉनिक पता उपलब्ध होने की दशा में इलैक्ट्रॉनिक मेल द्वारा।

15. **आयोग का आदेश** — आयोग का आदेश लिखित में होगा और रजिस्ट्रार द्वारा या आयोग द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से अधिप्रमाणित रूप में आयोग की मुद्रा से जारी किया जाएगा।

[फा. सं. 1/35/2009-आई.आर.]

मनोज जोशी, संयुक्त सचिव

परिशिष्ट

अपील का रूपविधान (नियम 8 देखिए)

1. अपीलार्थी का नाम और पता
2. केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता, जिसे आवेदन संबोधित किया गया था
3. केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता, जिसने आवेदन का उत्तर दिया था

4. प्रथम अपील प्राधिकारी का नाम और पता, जिसने प्रथम अपील का विनिश्चय किया था
5. आवेदन की विशिष्टियां
6. ऐसे आदेश (आदेशों) की, संख्यांक सहित, यदि कोई हो, जिसके (जिनके) विरुद्ध अपील की गई है, विशिष्टियां
7. अपील के संक्षिप्त तथ्य, जिनके कारण अपील की गई है
8. प्रार्थना या ईप्सित अनुतोष
9. प्रार्थना या अनुतोष के आधार
10. अपील से सुसंगत कोई अन्य सूचना
11. अपीलार्थी द्वारा सत्यापन/अधिप्रमाणन

RTI Request & Appeal Management Information System(RTI-MIS)



सत्यमेव जयते

Government of India

Based on Right to Information Act 2005

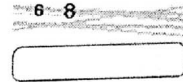
[RTI Online](#)

[RTI Act and Rules](#)

Username :

Password :

**Enter
Security
Code:**



Can't read the image? click [here](#) to refresh

[Forgot Password](#)

Design and Developed By National Informatics Centre. Copyright © 2024



Help Desk : For any query please contact at 011-24648977,24648979 during normal office hours (9:00 AM to 5:30 PM, Monday to Friday) or send an email to [rtipmu-dopt\[at\]nic\[dot\]in](mailto:rtipmu-dopt@nic.in)
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions National Portal of India

