

मैनुवल

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

ग्राम्य विकास विभाग

विकास खण्ड – चौखुटिया

जनपद – अल्मोड़ा

वर्ष 2013–2014

प्रस्तावना

भारत के नागरिकों को जीवन की स्वतन्त्रता का अधिकार तथा अभिव्यक्ति की स्वतन्त्रता का अधिकार भारतीय संविधान द्वारा मूल अधिकारों के रूप में प्राप्त है। इन मूल अधिकारों को उपयोग करने के लिए लोक प्राधिकारियों के पास उपलब्ध सूचना को प्राप्त करने का अधिकार जन सामान्य के पास होना आवश्यक है।

1. यह मैनुवल संसद द्वारा पारित सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अनुरूप विभाग को आम जनमानस के प्रति उत्तरदायी बनाने के तथा सूचना की पारदर्शिता बनाये रखने के उद्देश्य से तैयार किया गया है। अधिनियम में निर्दिष्ट बिन्दुओं के परिपेक्ष्य में विभागीय कार्यकलापों को इस हस्त पुस्तिका में समाहित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है। ताकि प्रतिनिधियों के साथ-साथ आम जनमानस के समक्ष सूचनाओं का तात्कालिक प्रकटन हो सके।

2. यह मैनुवल ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत स्तर के प्रतिनिधियों के साथ-साथ विभागीय कार्मिकों तथा जन मानस के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगा। मैनुवल में दिये गये प्रारूप इस आधार पर तैयार किये गये हैं कि विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक स्थिति की जानकारी जनमानस को सरलतम रूप में प्राप्त हो सके। पुस्तिका में यथा सम्भव सरलतम शब्दों का प्रयोग किया गया है। तथापि यदाकदा स्थानों पर प्रयुक्त जटिलतम अथवा संक्षिप्त शब्दावली को पुस्तिका के पृष्ठ में परिभाषित किया गया है।

3. मैनुवल में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी नामित लोक सूचना अधिकारी जिला विकास अधिकारी, अल्मोड़ा से प्राप्त की जा सकती है। मैनुवल में उपलब्ध करायी गयी जानकारी के अतिरिक्त किसी अन्य प्रकार की सूचना जो कि अधिनियम की व्यवस्था के अधीन प्राप्त की जा सकती हो, वह भी जिला विकास अधिकारी अल्मोड़ा की अनुमति से प्राप्त की जा सकती है। जो भी व्यक्ति/नागरिक इस अधिनियम के अधीन किसी प्रकार की सूचना प्राप्त करना चाहेगा उसे अधिनियम की धारा-6(1) में निहित व्यवस्था के तहत हस्तलिखित अथवा इलैक्ट्रॉनिक युक्ति के माध्यम से हिन्दी भाषा में लिखित आवेदन प्रस्तुत करना होगा। इसके लिए विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये जाने वाला शुल्क भी सम्बन्धित व्यक्ति को अधिनियम की धारा-7 में किये गये प्रावधान के अधीन भुगतान करना होगा। निर्धारित शुल्क एवं आवेदन प्राप्त होने के उपरान्त ही निर्धारित व्यवस्थानुसार सूचना उपलब्ध करायी जा सकेगी।

अध्याय-01

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य:-

1. यह विभाग राज्य सरकार द्वारा स्थापित लोक प्राधिकरण है। एकीकृत विकास विभागों के मध्य समन्वय स्थापित करने हुए ग्राम्य विकास आयुक्त, शाखा के विकास का पर्यवेक्षण स्थापित करना है। साथ ही इसके गठन का उद्देश्य ग्रामीण जनता विशेषकर गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को केन्द्र सरकार द्वारा चलाई जाने वाली योजनाओं एवं रोजगार परक कार्यक्रमों से लाभान्वित करना है।





2. विकास खण्ड चौखुटिया में 10 न्याय पंचायतें, 98 ग्राम पंचायतें तथा 202 राजस्व ग्राम हैं। विकास खण्ड के अन्तर्गत विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों के सफल संचालन के लिए खण्ड विकास अधिकारी, समस्त सहायक विकास अधिकारी तथा ग्राम पंचायत विकास अधिकारी उत्तरदाई होते हैं। इसी प्रकार ग्रामीण स्तर पर नयी पंचायतीराज व्यवस्था के अधीन ग्राम पंचायत अधिकारी तथा ग्राम विकास अधिकारी पदेन ग्राम पंचायत विकास अधिकारी ग्रामीण जनता तक विभागीय योजनाओं का लाभ पहुंचाने के लिए उत्तरदाई हैं। शासन द्वारा संचालित कार्यक्रमों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन शासकीय नीतियों तथा

व्यवस्थाओं के अनुरूप सभी स्तरों पर सुचारू रूप से सम्पादित कराते हुए ग्रामीण जनता एवं गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को लाभान्वित करना ही विभाग के गठन का मुख्य उद्देश्य है। वर्तमान समय में इस लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित कार्यक्रमों तथा योजनाओं का विवरण निम्न प्रकार है:-






1. महात्मा गॉंधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना।
2. क्षेत्र पंचायत विकास निधि।
3. 13वाँ वित्त आयोग।
4. राज्य वित्त आयोग।
5. राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम।
6. त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम (एकल पेयजल योजना)।
7. इन्दिरा आवास/दीन दयाल आवास/ऋण-सह अनुदान आवास योजना।
8. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना।
9. विधायक क्षेत्र विकास निधि।
10. सॉसद क्षेत्र विकास निधि।
11. समाज कल्याण- अटल आवास योजना।
गौरा देबी कन्याधन योजना।
वृद्धावस्था,विधवा,विकलॉग,पेंशन योजना।
एस0सी0पी0 से सम्बन्धित विभिन्न योजनायें।

3.विभागीय विशिष्टियों के अनुरूप अपने कृत्यों एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिए विभाग का संगठनात्मक ढाँचा निम्न प्रकार है।

1.शासन स्तर

-  प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास
-  सचिव, ग्राम्य विकास
-  अपर सचिव, ग्राम्य विकास
-  संयुक्त सचिव

2.विभागाध्यक्ष

-  आयुक्त, ग्राम्य विकास
-  अपर आयुक्त, ग्राम्य विकास
-  उपायुक्त (प्रशासन,कार्यक्रम,वित्त)
-  सहायक आयुक्त
-  सहायक लेखाधिकारी

3.जनपद स्तर

- ❖ मुख्य विकास अधिकारी
- ❖ परियोजना निदेशक,
जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, (प्रतिनियुक्ति में)
- ❖ जिला विकास अधिकारी
- ❖ प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1
- ❖ प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2

❖ लेखाकार एवं अन्य कार्यालय स्टाफ

4. विकास खण्ड स्तर पर –

- ❖ खण्ड विकास अधिकारी
- ❖ सहायक खण्ड विकास अधिकारी
- ❖ सहायक विकास अधिकारी
- ❖ एवं कार्यालय स्टाफ

5. ग्राम स्तर पर–

ग्राम पंचायत विकास अधिकारी

4. विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं में जन सहयोग के अन्तर्गत लाभार्थियों का चयन स्वयम् ग्राम वासियों द्वारा ग्राम पंचायत की खुली बैठक के माध्यम से किया जाता है। इसके अतिरिक्त ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत स्तर पर आयोजित बैठकों में भी विभागीय कार्यक्रमों/योजनाओं के क्रियान्वयन एवं कार्यों की गुणवत्ता/प्रगति पर खुलकर चर्चा होती है।

5. जन साधारण से प्राप्त शिकायतों को दूर करने के लिए सक्षम अधिकारी के द्वारा शिकायत की जाँच कर उसके निष्पक्ष निराकरण की व्यवस्था के साथ-साथ अनियमितताओं को दूर करने के लिए स्थलीय स्त्यापन की व्यवस्था भी की जाती हैं निर्माण कार्यों की गुणवत्ता एवं इससे सम्बन्धित शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही के लिए निदेशालय स्तर पर तकनीकी आडिट सेल का गठन किया गया है। इसके अतिरिक्त महालेखाकार एवं विभागीय आडिट दल द्वारा भी समय-समय पर विभागीय लेखों की जाँच की जाती है एवं अनियमितता पाये जाने पर उत्तरदायित्व निर्धारण की कार्यवाही की जाती है।

□□□□□□□□□□

अध्याय:-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

ग्राम्य विकास विभाग में विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का उल्लेख निम्न प्रकार किया जा रहा है।

1.खण्ड विकास अधिकारी

शक्तियाँ एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>1.वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि सम्बन्धी अधिकार:- विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत समस्त कर्मचारियों एवं सहा खण्ड विकास अधिकारी तथा सहायक विकास अधिकारियों के प्रतिवेदक अधिकारी का अधिकार प्राप्त है।</p> <p>2.अवकाश सम्बन्धी अधिकार:- विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत समूह "ग"(तृतीय श्रेणी)व समूह "घ"(चतुर्थ श्रेणी) के समस्त कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार प्राप्त है।</p> <p>3.अनुशासनिक/विभागीय कार्यवाही/दण्ड का अधिकार:- विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत समूह "ग"(तृतीय श्रेणी) व समूह "घ" (चतुर्थ श्रेणी) के समस्त कर्मचारियों के मामलों में लघु दण्ड का अधिकार।</p> <p>4.सेवा निवृत्ति लाभ सम्बन्धी अधिकार :-विकास खण्ड स्तर पर समूह "घ" (चतुर्थ श्रेणी)के ग्राम्य विकास विभाग से सम्बन्धित कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति लाभ स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p>5. स्थानान्तरण का अधिकार:- ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों का स्थानान्तरण आन्तरिक नीति के तहत स्थानान्तरण का अधिकार।</p> <p>6. ग्राम्य विकास कार्यक्रमों के सम्बन्ध में निर्धारित लक्ष्यों की समयबद्ध प्राप्ति हेतु समस्त नियोजन,तकनीकी प्रशिक्षण एवं प्रसार एवं समस्त निर्देशों का समय से प्रबन्धन कार्य ताकि ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले व्यक्तियों मुख्यतः गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले व्यक्तियों को कार्यक्रमों से लाभान्वित कर उन परिवारों को गरीबी रेखा से उपर उठाने का प्रयास करना।</p> <p>7. विकास खण्ड तथा ग्राम स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों में अनुशासन बनाये रखने हेतु पूर्ण नियंत्रण रखना।</p>
शक्तियाँ एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>8. अधीनस्त विभागीय कर्मचारियों/सहायक विकास अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृत करना तथा यात्रा भत्ता बिलों पर यात्राओं का सत्यापन करना।</p> <p>9.कार्यालय प्रबन्ध के अन्तर्गत कार्यालय भवन अन्य भवन तथा अन्य संसाधनों की व्यवस्था करना।</p> <p>10.समस्त सामयिक निर्धारित प्रगति सूचनाओं का प्रेषण करना।</p> <p>11.अधीनस्थ सहायक विकास अधिकारियों तथा निर्धारित निरीक्षणों का परिपालन कराना।</p> <p>12.उच्चाधिकारियों के निरीक्षणों का परिपालन सुनिश्चित करना।</p>
	वित्तीय	<p>1.विकास खण्ड कार्यालय के अधिष्ठान व्यय अन्तर्गत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन-भत्तों ,यात्रा भत्ता,अवकाश यात्रा सुविधा आदि का विभागाध्यक्षस्तर से ऑडिट धनराशि को कि उनके निर्वतन पर रखी गयी हैं, की सीमा के अन्तर्गत वितरण का अधिकार।</p> <p>2.विभागाध्यक्ष द्वारा वार्षिक आय-व्यय नियमन के अन्तर्गत सामाग्री क्रय करने का अधिकार।</p> <p>3.ग्राम्य विकास कार्यक्रमों के अन्तर्गत विभिन्न योजनाओं तथा निर्माण कार्यों के अन्तर्गत नियमानुसार धनराशि के व्यय का अधिकार।</p>
	अन्य	<p>1. ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं को</p>

	<p>शासनादेशो के अनुरूप विकास खण्ड स्तर पर सम्पादित करवना तथा वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना।</p> <p>2. जनता से प्राप्त शिकायतों एवं समस्याओं का निराकरण करना। जिलाधिकारी, व अन्य जिला स्तरीय अधिकारियों व उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्यो का सम्पादन करना।</p> <p>3. अधीनस्थ कर्मचारियों से उनके जाबचार्ट के अनुसार समयबद्धता से कार्य सम्पादित कराते हुए उन पर प्रशासनिक नियन्त्रण बनाये रखना।</p> <p>4. ग्रामीण रोजगार, स्वरोजगार, कृषि, उद्यान, फसल सुरक्षा, सहकारिता, सिंचाई एवं लघु सिंचाई, पंचायत, वानिकी, ग्रामीण अभियन्त्रण, महिला कल्याण, युवा कल्याण, पेयजल, विभिन्न आवासों से सम्बन्धित योजनाएं, बायोगैस, अल्प बचत, एवं शासन द्वारा संचालित अन्य कार्यक्रमों में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु नियोजन, तकनिकी प्रशिक्षण तथा प्रचार प्रसार आदि कार्य करना।</p>
--	--

खण्ड विकास अधिकारी को उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करने हेतु विकास खण्ड स्तर पर निम्न लिखित कार्मिकों के पद स्वीकृत हैं। अन कर्मिकों का विभागाध्यक्ष स्तर से जारी कार्य विभाजन (जॉब चार्ट)के अनुसार खण्ड विकास अधिकारी, जिला विकास अधिकारी/परियोजना निदेशक तथा मुख्य विकास अधिकारी के निर्देशन में शासकीय नियमों/व्यवस्थाओं के अनुरूप अपने पटल के कार्यों को सम्पादित करना होता है।

क्रम सं०	पदनाम	स्वीकृत पद
1	खण्ड विकास अधिकारी	01
2	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	02
3	सहायक लेखाकार	03
4	मुख्य सहायक	01
5	प्रबन्ध सहायक	01
6	कनिष्ठ सहायक	01
7	सहायक विकास अधिकारी(पंचायत)	01
8	सहायक विकास अधिकारी(सहकारिता)	01
9	सहायक विकास अधिकारी(बन)	01
10	सहायक विकास अधिकारी (साँ०)	01
11	सहायक विकास अधिकारी(समा० कल्याण)	01
12	विशेषज्ञ उद्यान	01
13	क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारी	01
14	अबन्ध अभियन्ता ग्रामीण अभि० सेवा	01
15	अबन्ध अभियन्ता लघु सिंचाई	01
16	ग्राम विकास अधिकारी	10
17	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	07
18	जीप चालक	01
19	अनुसेवक	02
20	स्वच्छक सह चौकीदार	01
	योग	43

□□□□□□□□□□

अध्याय-03

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया:-

1. विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों को शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अधीन क्रियान्वित किया जाता है। क्रियान्वित कार्यक्रमों का समय-समय पर अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण नियन्त्रक प्राधिकारी के साथ-साथ उच्चधिकारियों द्वारा भी किया जात है। इसके अतिरिक्त अधिष्ठान एवं आय-व्ययक सम्बन्धी कार्य को भी समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित नियमों/व्यवस्थाओं के अनुरूप सम्पादित किया जाता है। यदि किसी स्तर पर नियमानुसार कार्य सम्पादन नहीं किया जाता है अथवा किसी प्रकार की अनियमितता प्रकाश में आती है तो ऐसे उत्तरदायी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शासकीय नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही अमल में लायी जाती है।

2. किसी विषय विशेष पर निर्णय लेने के लिए सम्बन्धित शासनादेशों एवं वित्तीय नियमों को संज्ञान में लेते हुए उनका निस्तारण किया जाता है। यदि किसी प्रकरण में शासनादेश अथवा निर्धारित व्यवस्थायें स्पष्ट न हों अथवा स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप खण्ड स्तर पर निर्णय ले पाना सम्भव न हो पावे, तो ऐसे प्रकरणों पर आवश्यकता पडने पर मुख्य विकास अधिकारी/जिला अधिकारी/परियोजना निदेशक का मार्गदर्शन प्राप्त किया जाता है।

3. विभाग द्वारा अपने निर्णय से कोई भी कार्यक्रम नहीं चलाया जाता है। राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार के ग्राम्य विकास मन्त्रालय द्वारा प्रायोजित/चलाये जाने वाले कार्यक्रमों को ही विभाग द्वारा क्रियान्वित कराया जाता है, और चयनित कार्यक्रमों के अन्तर्गत योजनाओं/लाभार्थियों का चयन ग्राम पंचायत की खुली बैठकों, जिनमें जनता की पूर्ण भागीदारी होती है, में किया जाता है। इसके अतिरिक्त क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत के माध्यम से भी योजनाओं का चयन/अनुमोदन किया जाता है।

□□□□□□□□□□

अध्याय-4

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित माप दण्ड:-

विभाग द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापों/कार्यक्रमों का सम्पादन स्थापित नियमों व शासनादेशों के अनुसार किया जाता है। अधिष्ठान सम्बन्धी प्रशासकीय एवं वित्तीय कार्यों का सम्पादन कार्मिक विभाग तथा वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देशों/शासनादेशों के तहत उपलब्ध बजट प्राविधानों के अधीन किया जाता है। प्रचलित कार्यक्रमों का क्रियान्वयन केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्धान्तों/नीतियों के तहत स्थानीय जनता की भागीदारी से किया जाता है। तथापि विभागीय क्रियाकलापों एवं कार्यक्रमों के सम्पादन में प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का उल्लेख निम्न प्रकार किया जा रहा है:-

1. **अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य:-** अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर गठित वेतन समिति की संस्तुतियों एवं वित्त विभाग तथा कार्मिक विभाग द्वारा जारी शासनादेशों के अधीन रहते हुए वेतन-भत्ता, यात्रा भत्ता, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता, एवं सन्तोषजनक सेवा के आधार पर समयमान वेतनमान की सुविधा दी जाती है। अनुसेवकों एवं वाहन चालकों को नियमानुसार ग्रीष्मकालीन तथा शीत -कालीन वर्दी अनुमन्य की जाती है। इसके अतिरिक्त नियमानुसार अपने कृत्यों का निर्वहन न करने, अनुशासनहीनता दिखाने, शासकीय धन का दुरुपयोग करने अदि नियम-विरुद्ध कृत्यों की जॉचोपरान्त पुष्टि हो जाने पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही भी की जाती है।

2. **क्षेत्र पंचायत विकास निधि:-** वित्तीय वर्ष 2005-2006 से प्रत्येक क्षेत्र पंचायत को विकास कार्यों हेतु रू0 25.00 लाख आबंटित किये जाने का प्राविधान उत्तराखण्ड शासन, पंचायती राज एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अनुभाग के शासनादेश संख्या 489/गपप/05/86/(10)05 दिनांक13,जून 2005 द्वारा किया गया है। जो वर्तमान में बढ़ाकर रू0 30.00 लाख कर दी गई है। इस धनराशि के उपयोग किए जाने का अधिकार खण्ड विकास अधिकारी को दिया गया है, तथा खण्ड विकास अधिकारी इस निधि में उपलब्ध होने वाली धनराशि को समस्त क्षेत्र पंचायत के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों में प्राप्त प्रस्ताव नियोजन में विकास समिति के चयन करने एवं क्षेत्र पंचायत समिति के अनुमोदन उपरान्त समान रूप से स्थानीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर आबंटित करते हैं। निधि के अन्तर्गत स्वीकृत किये जाने वाले कार्य कार्यदायी संस्था क्षेत्र पंचायत के द्वारा किये जायेंगे, तथा सम्बन्धित क्षेत्र पंचायत सदस्य द्वारा निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण का कार्य किया जायेगा। मद के अन्तर्गत वर्ष 2010-11 हेतु धनराशि प्राप्त हो चुकी है, तथा स्वीकृत सभी योजनाओं में सक्षम अधिकारी से प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कर कार्य प्रारम्भ कर दिया गया है।

2. महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना:-

इस योजना के तहत गाँवों में निवास करने वाले जॉव कार्ड धारकों को उनकी माँग के आधार पर साप्ताहिक रूप से रोजगार उपलब्ध कराया जाता है। तथा अकुशल मजदूरों को रू0 142.00 प्रतिदिन की दर से मजदूरी का भुगतान किया जाता है। श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान उनके खाते के माध्यम से बैंक/डाकधर में साप्ताहिक मजदूरी के आधार पर किया जाता है। योजना के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष में कम से कम 100 दिन के रोजगार उपलब्ध कराये जाने का प्रावधान है।

3. **त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम :-** इस कार्यक्रम के अन्तर्गत जल संस्थान/जल निगम द्वारा एक ग्राम हेतु निर्मित पेयजल योजनायें जिन्हें ग्राम सभा को हस्तान्तरित किया गया हो, का अनुरक्षण किया जाना है ऐसी एकल पेयजल योजनाओं को जीर्णोद्धार एवं मरम्मत के लिए प्राप्त प्रस्तावों पर शासन से धनराशि प्राप्त होने पर उसे सम्बन्धित ग्राम पंचायतों को अवमुक्त कर दिया जाता है ग्राम पंचायतों को विकास खण्ड में खण्ड विकास अधिकारी के नियन्त्रण में कार्यरत अबर अभियन्ता लघु सिंचाई/ ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा के तकनिकी मार्गदर्शन में इन पेयजल योजनाओं की मरम्मत का कार्य पूर्ण करना होता है।

4. **राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम :-** यह कार्यक्रम अपारम्परिक ऊर्जा के श्रौत विकसित करना तथा परम्परागत ऊर्जा के संसाधनों जैसे लकड़ी, मिट्टी का तेल, बिजली आदि की बचत करना है। अपारम्परिक उर्जा श्रोत्रों के दोहन की दिशा में किये गये क्रियात्मक शोधों के तहत वर्ष 1978 में जनता तथा दीनबन्धु गोबर गैस संयंत्र का मॉडल भारत सरकार के गैर पारम्परिक उर्जा श्रौत विभाग नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित किया गया। फलस्वरूप उक्त मॉडल वर्तमान समय में राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम के रूप में अंगीकृत किये गये हैं। ग्रामीण क्षेत्रों के कृषक वर्ग जिनके पास उपयुक्त मात्रा में पशु उपलब्ध हैं उनके लिए गोबर गैस/बायोगैस संयंत्र बहुत ही उपयोगी हैं। शीतोष्ण जलवायु की अपेक्षा गर्म जलवायु वाले क्षेत्रों में इसका उपयोग सफल पाया गया है। इस योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा संयंत्र के निर्माण करने पर

मु010,000.00 का अनुदान का भुगतान किया जाता है। इसके अतिरिक्त संयंत्रों के निर्माण हेतु बैंको से ऋण भी उपलब्ध कराया जाता है। खण्ड विकास अधिकारी द्वारा अपने क्षेत्र के इच्छुक कास्तकारों को चयनित कर बायोगैस संयंत्र निर्माण हेतु प्रशिक्षण दिलाया जाता है तथा टर्नकी वर्कर एजेंट के माध्यम से संयंत्र का निर्माण कराया जाता है। टर्नकी वर्कर द्वारा संयंत्र का निर्माण किये जाने पर रू0 1500.00 प्रति संयंत्र की दर से टर्नकी वर्कर को मानदेय का भुगतान किया जाता है।

5. 13वाँ वित्त आयोग:- इस योजना के अन्तर्गत पेयजल योजनाओं का निर्माण/मरम्मत तथा ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम को प्राथमिकता के आधार पर किया जाता है। इस योजना के अन्तर्गत योजनाओं का चयन क्षेत्र पंचायत की नियोजन एवं कार्य समिति द्वारा किया जाता है तथा चयन के उपरान्त योजनाओं का अनुमोदन क्षेत्र पंचायत की बैठक में किया जाता है।

6. राज्य वित्त आयोग:- इस योजना के अन्तर्गत प्राप्त धनराशि से योजनाओं का चयन नियोजन एवं कार्य समिति द्वारा किया जाता है, जिसका अनुमोदन क्षेत्र पंचायत की बैठक में किया जाता है।

7. ग्रामीण आवास योजना :- इस योजना के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्र के लाभार्थियों को इन्दिरा आवास/दीन दयाल आवास/ऋण-सह अनुदान आवास योजना के रूप में आवास उपलब्ध कराये जाते हैं। इन्दिरा आवास योजना के लाभार्थियों का चयन 2002 की बी0पी0एल0 सूची के अनुसार तैयार की गई प्रतीक्षा सूची से कटअफ स्कोर के आधार पर न्यूनतम से अधिकतम की ओर प्राप्त लक्ष्य के सापेक्ष आवास आवंटित किये जाते हैं। जिसकी धनराशि मु0 48500.00 प्रति आवास है। इसके साथ ही दीनदयाल आवास योजना के अन्तर्गत समाज के सभी वर्गों के गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को जिनकी वार्षिक आय मु0 15000.00रू0 से अधिक न हो को पात्रता व आवश्यकता के आधार पर आवास की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। जिसकी धनराशि भी मु0 48500.00 प्रति आवास है। ऋण-सह अनुदान आवास योजना के अन्तर्गत पात्र लाभार्थी को जिसकी वार्षिक आय मु0 32000.00रू0 से अधिक न हो को बैंक के माध्यम से मु0 50000.00 रू0 आवास निर्माण हेतु उपलब्ध कराया जाता है। जिसमें मु0 10000.00 रू0 का अनुदान विकास खण्ड स्तर से प्रदान किया जाता है।

8. विधायक क्षेत्र विकास निधि:- इस योजना के अन्तर्गत परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभियंकरण, अल्मोड़ा द्वारा योजनाओं की स्वीकृति प्रदान की जाती है, तथा निर्माण कार्य विधायक निधि के अन्तर्गत दिए गए मार्ग निर्देशों के अनुरूप कराए जाते हैं।

9. सांसद क्षेत्र विकास निधि:- इस योजना के अन्तर्गत परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभियंकरण, अल्मोड़ा द्वारा स्वीकृत योजनाओं का निर्माण कार्य सांसद निधि के अन्तर्गत दिए गए मार्ग निर्देशों के अनुरूप किया जाता है।

10. समाज कल्याण- वर्तमान में समाज कल्याण विभाग द्वारा अनेक जन कल्याणकारी योजनाओं चलाई जा रहा है। जैसे गौरा देवी कन्या धन योजना जिसके तहत 12वीं पास गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले अथवा गरीब परिवार की छात्राओं जिनके परिवार की सभी श्रौतों से कुल वार्षिक आय मु0 15000.00रू0 से अधिक न हो को मु0 25000.00रू0 एन0एस0सी0 के रूप में दिया जाता है। इसके साथ ही 60 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुके महिला/पुरुषों को वृद्धावस्था पेंशन, विकलॉक पेंशन, विधवा पेंशन तथा अनु0 जाति के गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को बेटी के विवाह हेतु मु0 10000.00 रू0 आर्थिक सहायता तथा अनु0जाति के गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार के सदस्यों के बीमारी इलाज हेतु मु0 2000.00 रू0 आर्थिक सहायता प्रदान की जा रही है। इसके साथ ही शासनादेशों के अनुरूप अनु0जाति वाहुल्य ग्रामों में एस0सी0पी0 योजना के तहत बारातघर, जनमिलन केन्द्र, तथा बच्चों के लिए खेल के मैदान व अन्य जन उपयोगी कार्यों का निर्माण भी करवाया जाता है।

□□□□□□□□□□

अध्याय-05

कृत्यों के निर्वहन हेतु बनाये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख आदि:-

अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन राज्य सरकार द्वारा प्रतिपादित नियमों एवं व्यवस्थाओं के अधीन रहते हुए किया जाता है। शासन एवं विभागाध्यक्ष-आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड तथा जिलार स्तर से समय-समय पर जो भी नियम/व्यवस्था जारी की जाती है, उन्हें सभी स्तर पर पत्रावलियों अथवा गार्ड फाइलों अथवा पुस्तिकाओं के रूप में सुरक्षित कर आवश्यकतानुसार उन्हें संज्ञान में लेकर शासकीय/ जन कल्याण के कार्यों का संचालन किया जाता है।

क्रम सं०	अभिलेख का नाम/ संक्षिप्त परिचय	अभिलेख का प्रचार	अभिलेख की प्राप्ति कहाँ से प्राप्त की जा सकती है।
1	अधिकारी/कर्मचारियों के मध्य अधिकारों का प्रतिनिधायन सम्बन्धी गार्ड फाइल	नियम अनुदेश	खण्ड विकास अधिकारी से निर्धारित शुल्क की अदायगी किये जाने पर।
2	स्थापना अनुभाग	नियम अनुदेश	-----तदैव-----
3	लेखा अनुभाग	नियम अनुदेश	-----तदैव-----
4	एसजीएसवाई अनुभाग	नियम अनुदेश	-----तदैव-----
5	सहकारिता अनुभाग	नियम अनुदेश	-----तदैव-----
6	पंचायत अनुभाग	नियम अनुदेश	-----तदैव-----
7	समाज कल्याण अनुभाग	नियम अनुदेश	-----तदैव-----
8	सौख्यकीय अनुभाग	नियम अनुदेश	-----तदैव-----

□□□□□□□□□□

अध्याय-06

दस्तावेजों / अभिलेखों का विवरण :-

क्रम सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जॉच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
6(1)	अधिष्ठान अनुभाग (प्रबर सहायक)				
		1. उपस्थिति पंजिका	जॉच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रबर सहायक / खण्ड विकास अधिकारी
		2.स्थापना पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		3.समस्त कर्मचारियों के अवकाश प्रकरण ए०सी०पी०स्वीकृत अभिलेख।	तदैव	तदैव	तदैव
		4.आक्समिक अवकाश स्वीकृत पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5. समस्त कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृत विवरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.कार्यालय आदेश पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		7.समस्त कर्मचा० की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-1	तदैव	तदैव	तदैव
		8.समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-2	तदैव	तदैव	तदैव
		9.स्थापना प्रकरणों सम्बन्धी गार्ड फाइलें	तदैव	तदैव	तदैव
		10.खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ	तदैव	तदैव	तदैव
		11.खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की चरित्र पंजिका पत्रावलियाँ	गोपनीय	—	—
		12.जाव चार्ट पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		13.विभिन्न मासिक / त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण तथा	तदैव	तदैव	तदैव

	अन्य विविध प्रकार की कार्यवाही से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।			
	14.अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
	15.अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभिन्न स्तरों पर प्रचलित कार्यक्रमों एवं कार्यालय प्रबन्ध/लेखा सम्बन्धी सेवा कालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।	तदैव	तदैव	तदैव
	16.अधिष्ठान से सम्बन्धित व्यय हेतु बजट अनुमान/बजट पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
	17.अधिष्ठान व्यय विवरण/व्ययाधिक्य एवं बचत सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
	18.वेतन बिल पंजिकाएं	तदैव	तदैव	तदैव
	19.यात्रा भत्ता बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
	20.आक्समिक व्यय पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
	21.कोषागार बिल पंजिका-11सी	तदैव	तदैव	तदैव
	22.अधिष्ठान को प्राप्त बजट पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
	23.कर्मचारी जी0पी0एफ0अग्रिम स्वीकृत पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
	24.वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
	25. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पंजिकाएं	तदैव	तदैव	तदैव
	26.तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जीपीएफ पासबुकें	तदैव	तदैव	तदैव
	27.भूमि भवन सम्बन्धी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
	28.आवासीय-अनावासीय भवन सम्बन्धी	तदैव	तदैव	तदैव

		पंजिका / पत्रावली			
		29. निरीक्षण / कार्यालय आदेश पंजिका / भ्रमण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		30. शासन, निदेशालय, मण्डल, जनपद स्तरीय अधिकारियों के निरीक्षण / परिपालन आख्या	तदैव	तदैव	तदैव
		31. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के जीपीएफ लेजर	तदैव	तदैव	तदैव
6(2)	लेखा अनुभाग (लेखाकार) प्रथम				
		1. विकास खण्ड कार्यालय के महालेखाकार तथा विभागीय लेखादल द्वारा किये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तरो के निस्तारण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	सहायक लेखाकार / खण्ड विकास अधिकारी
		2. विभिन्न आडिट प्रस्तरो की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3. क्षेत्र पंचायत निधि / विधायक निधि / सांसद निधि / 13वाँ वित्त / राज्य वित्त / मनरेगा / दैवीय आपदा / राष्ट्रीय वायोगैस कार्यक्रम / एकल पेयजल योजना आदि मदों में प्राप्त धनराशि की बजट पंजिकाएं—भाग 1, 2 व 3 व पत्रावलियाँ	तदैव	तदैव	तदैव
		4. उक्त कार्यक्रमों की मासिक / त्रैमासिक प्रगति विवरण	तदैव	तदैव	तदैव
		5. प्रशासनिक / तकनीकी स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6. प्रशासनिक / तकनीकी स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7. वायोगैस से सम्बन्धित पंजिका /			

		पत्रावली / प्रगति विवरण / लाभार्थी सूची	तदैव	तदैव	तदैव
		8.एम0बी0 पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		9. वर्क रजिस्टर निर्माण कार्य	तदैव	तदैव	तदैव
		10.समस्त निर्माण कार्यो के भुगतान सम्बन्धी पत्रावलियों	तदैव	तदैव	तदैव
6(3)	लेखाकार(कैश)				
		1.कोषवही	तदैव	तदैव	सहायक लेखाकार (कैश) / खण्ड विकास अधिकारी
		2.कैश चैस्ट पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		3.चैक / ड्राफ्ट पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4.शासकीय रसीद पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5.चैकबुक प्राप्त पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.प्रपत्र-2डी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		7.प्रपत्र-2एफ,2-ए पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		8.कोषवही से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.वेतन से सीधी बचत योजना पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10.विविध,आक्समिक व्यय वाउचर / समायोजन पत्रा0	तदैव	तदैव	तदैव
		11.जीप गाडी जनरल स्टक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		12.लेखन सामाग्री स्टक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		13.डैड स्टक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		14.कन्ज्यूमेवल वस्तुओं की स्टक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		15.लेखन सामाग्री पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		16.निष्प्रयोज्य सामाग्री के निस्तारण की पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		17.चालानों से सम्बन्धित गार्ड फाईल	तदैव	तदैव	तदैव
		18जीप गाडी के निष्प्रयोज्य पार्टस की	तदैव	तदैव	तदैव

		पंजिका			
		19.जीप गाडी वाहन से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		20.जीप गाडी लागबुक	तदैव	तदैव	तदैव
		21.पुस्तकालय पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		22.पत्रावलियों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		23.पंजिकाओं की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		24.विडिंग पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		25.रिकर्ड रूम में रखेगये अभिलेखों एवं पत्रावलियों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(4)	सहायक लेखाकार (एस.जी.एस.वाई)				
		1.आर्थिक रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		2.मास्टर रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		3.अनुदान पंजिका भाग1,2,3	तदैव	तदैव	तदैव

6(5)	कनिष्ठ सहायक				
		1.विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की पंजीबद्ध इन्डैक्स पंजिका	तदैव	तदैव	क0स0/खण्ड विकास अधिकारी
		2.कार्यालय से प्रेषित किये जाने वाले पत्रों की प्रेषण पंजीका	तदैव	तदैव	तदैव
		3.डाक टिकट पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4.अवशेष सन्दर्भों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5.स्थानीय डाक वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.पटल कक्षों को प्राप्त कराये जाने वाले पत्रों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		7.डाक वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		8.डाक चालानों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		9.टंकण कार्य	तदैव	तदैव	तदैव
6(6)	सहायक विकास अधिकारी (सह0)				
		1.समितिवार निवन्धन पंजिका	तदैव	तदैव	सहायक विकास अधिकारी (सह0)
		2.अंशदान अमानत पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.सुसुप्त सहकारी समितियों की पुनर्जीवित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.अल्पकालीन ऋण सीमा			

		पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.मध्यकालीन ऋण सीमा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.दीर्घकालीन ऋण सीमा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.सत्यापन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.बकाया डिमान्द वसूली पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.आर्थिक चिठ्ठा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10.आडिट पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11.समितिवार बकाया रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		12.बीज उर्वरक प्राप्त एवं वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		13.सर्वे रिपोर्ट पत्रा0	तदैव	तदैव	तदैव
		14.बैंक ऋण/वस्तु ऋण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(7)	सहायक विकास अधिकारी (सॉख्यकी)				
		1.मासिक प्रगति प्रतिवेदन पत्रावली	तदैव	तदैव	सहायक विकास अधिकारी (सॉ0)
		2.त्रैमासिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.वार्षिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.ऑकड़ों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5.सॉख्यकी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.वर्णात्मक डायरी	तदैव	तदैव	तदैव
		7.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.बाजार भाव पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.ग्रामीण/नगरीय मजदूरी फुटकर भाव	तदैव	तदैव	तदैव
		10.ग्राफ चार्ट नक्शा सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11.सत्यापन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		12.यात्रा कार्यक्रम पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		13.राष्ट्रीय बचत पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		14.जनगणना पशुगणना सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		15.आधार भूत ऑकडे सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(8)	सहायक विकास अधिकारी (पंचायत)				
		1.राशन कार्ड बनाने एवं वितरण प्रणाली सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	सहायक विकास अधिकारी (पंचायत)
		2.पंचायत कर वसूली पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.पंचायत कर वसूली पंजा			

			तदैव	तदैव	तदैव
		4.पंचायतघर निर्माण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.खण्डजा नाली निर्माण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.पी.आर.ए.टाइप शौचाल सैटो से सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.ग्राम सभा /न्याय पंचायत गठन स्थापना तथा उत्पन्न विवाद सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.ग्राम पंचायत/न्याय पंचायत पदाधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.योजनाओं की जॉच सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.ग्राम पंचायतों के कोष,आय-व्यय व गवन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10.ग्राम पंचायतों के आडिट सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11.परिपालन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		12.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		13.जन्म मृत्यु पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		14.रूपपत्र-7 पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(9)	सहायक समाज कल्याण अधिकारी				
		1.अनु0जाति क बी0पी0 एल0परिवारों को पुत्रियों के विवाह हेतु/बीमारी इलाज से सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	सहायक समाज कल्याण अधिकारी
		2.अनुसूचित जाति के परिवारों के आर्थिक सहायता हेतु प्रार्थनापत्र प्रेषित करने सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को अटल आवास प्रदान करने सम्बन्धी पत्रावली/ अभिलेख	तदैव	तदैव	तदैव
		4.स्पेशल कम्पोनेन्ट सम्बन्धी पत्रावली/अभिलेख	तदैव	तदैव	तदैव
		5.गौरा देवी कन्याधन योजना,वृद्धावस्था,विधवा पेंशन सम्बन्धी समस्त अभिलेख	तदैव	तदैव	तदैव
		6.परिसम्पत्तियों का रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		7.मासिक/त्रैमासिक प्रगति सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(10)	अबर अभियन्ता लघुसिचाई				
		1.लघु सिचाई सम्बन्धी स्टाक बुक	तदैव	तदैव	अबर अभियन्ता लघुसिचाई

		2.माप पुस्तिकायें	तदैव	तदैव	तदैव
		3.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.भ्रमण पंजिका/पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.ऑगणन सम्बन्धी पंजिका/पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.इन्वेन्ट्री रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		7.टी0एण्ड पी0 पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(11)	अबर अभियन्ता ग्रामीण अभि0 सेवा				
		1.माप पुस्तिकायें	तदैव	तदैव	तदैव
		2.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.भ्रमण पंजिका/पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.ऑगणन सम्बन्धी पंजिका/पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.टी0एण्ड पी0 पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(12)	क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारी				
		1.स्वयम् सेवकों का गठन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारी
		2.विकास खण्ड स्तर पर खेलकूद सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.शान्ती सुरक्षा ड्यूटी सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.मनोरंजन हेतु उपलब्ध कराइ गई सामाग्री सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.प्राप्त सामाग्री का स्टॉक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.पाईका सम्बन्धी अभिलेख	तदैव	तदैव	तदैव
		9.महिला/युवक मंगलदलों से सम्बन्धित अभिलेख	तदैव	तदैव	तदैव
6(13)	सहायक खण्ड विकास अधिकारी				
		1.बी0पी0एल0 पंजिका का रखरखाव	तदैव	तदैव	सहायक खण्ड विकास अधिकारी प्रथम
		2.समूह गठन/ग्रेडिंग सम्बन्धी पंजिका/पत्रावलियाँ	तदैव	तदैव	तदैव
		3.बैठक सम्बन्धी पत्रावलियाँ	तदैव	तदैव	तदैव
		4.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.रिवाल्विंग फण्ड/अनुदान भुगतान से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.सत्यापन/अनुश्रवण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.बैंकों से पत्रव्यवहार सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

		9.बी0एल0बी0सी0 से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10. उत्तराखण्ड सार्वभोग रोजगार के चयनित लाभार्थियों की पंजिका / पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10. उत्तराखण्ड सार्वभोग रोजगार के चयनित लाभार्थियों को उपलब्ध कराये गए ऋण-अनुदान की वर्षवार पत्रावली।	तदैव	तदैव	तदैव

□□□□□□□□□□

अध्याय-07

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधियों से परमर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था:-

7.1. नीति निर्धारण के सम्बन्ध में:- विभाग द्वारा संचालित क्रियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रमों के विकास खण्ड स्तर पर कोई नीति निर्धारण नहीं की जाती है। शासन द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार की चयनित कार्यक्रमों का क्रियान्वयन किया जाता है।

7.2. नीति के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में :- शासन एवं जनपद मुख्यालय द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों में जनसहभागिता/जन सहयोग प्राप्त किये जाने के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली नीति /व्यवस्था निम्न प्रकार है।

क्रम सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी है- हाँ अथवा नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना।	हाँ	भारत सरकार के मानकों के आधार पर योजनाओं का चयन कर स्थानीय जनता/जन सहयोग से ही योजनाओं का ग्राम पंचायतों के अन्तर्गत क्रियान्वयन किया जाता है।
2	क्षेत्र पंचायत विकास निधि।	हाँ	क्षेत्र पंचायत में योजनाओं का चयन कर स्थानीय जनता/जन सहयोग से ही योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है।
3	13वाँ वित्त आयोग।	हाँ	विकास खण्ड के अन्तर्गत ग्रामों में छोटी-छोटी योजनाओं की आवश्यकताओं के अनुरूप योजनाओं का चयन कर क्रियान्वयन किया जाता है।
4	राज्य वित्त आयोग।	हाँ	क्षेत्र के अन्तर्गत विकास खण्ड में विकास सम्बन्धी योजनाओं की आवश्यकताओं के अनुरूप योजनाओं का चयन कर क्रियान्वयन किया जाता है।
5	राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम।	हाँ	यह योजना ग्रामीण क्षेत्रों के इच्छुक कृषक वर्ग के लिए उपयुक्त है, जिनके पास पर्याप्त मात्रा में पशु है। चयनित लाभार्थियों को संयंत्र निर्माण हेतु अनुदान दिया जाता है।
6	त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम (एकल पेयजल योजना)।	हाँ	इसके अन्तर्गत ग्राम पंचायतों को हस्तान्तरित एकल पेयजल योजनाओं की मरम्मत/जीर्णोद्धार का कार्य सम्बन्धित ग्राम पंचायत द्वारा ही किया जाता है। जनता की पूर्ण भागीदारी होती है।
7	इन्दिरा आवास/ दीनदयाल आवास/ ऋण-सह अनुदान आवास योजना।	हाँ	आवास निर्माण योजना के अन्तर्गत शासन के मानकों के आधार पर तैयार वेट लिस्ट के अनुसार अवरोही क्रम में इन्द्रा आवासों का आवंटन होता है, आवास हेतु पात्रता की श्रेणी में आने वाले गरीब परिवारों को दीनदयाल आवास आवंटित किये जाते हैं। ऋण-सह अनुदान आवास योजना के अन्तर्गत मु० 40000.00 हजार रु० बैंक ऋण तथा मु० 10000.00 रु० अनुदान की राशि के

			रूप में दिया जाता है।
8	विधायक क्षेत्र विकास निधि।	हाँ	विधायी क्षेत्रों के अन्तर्गत पूंजीगत प्रकृति के छोटे-छोटे विकासात्मक निर्माण कार्य कराये जाते हैं।
9	संसद क्षेत्र विकास निधि।	हाँ	संसदीय निर्वाचन क्षेत्रों के अन्तर्गत पूंजीगत प्रकृति के छोटे-छोटे विकासात्मक निर्माण कार्यों का श्रृजन कराया जाता है।

□□□□□□□□□□

अध्याय-08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनके दो या अधिक व्यक्ति, जिनका उनके भग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोयन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुच होगी।

ग्राम्य विकास विभाग एक शासकीय विभाग है। विभाग को अपने जनपदीय एवं खण्ड स्तरी कर्मियों के माध्यम से ही विभाग में प्रचलित कार्यक्रमों को ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत व जिला पंचायत की खुली बैठकों में चयनित/अनुमोदन के उपरानत क्रियान्वित कराना होता है। तीनों स्तर को पंचायतों का संचालन जनता द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा किया जाता है। पृथक से कोई बोर्ड या परिषद गठित नहीं है।

□□□□□□□□□□

अध्याय-09
अधिकारी/कर्मचारियों की निर्देशिका :-

विकास खण्ड मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के सम्बन्ध में जानकारी निम्न प्रकार प्रस्तुत की जा रही है।

क्रम सं०	नाम	पदनाम	दूरभाष			फैक्स
			एसटीडी कोड	कार्यालय	मोवाइल	
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री मोहन चन्द्र जोशी	ख०वि०अ०	05966	246033		246033
2	श्री कृपाल सिंह बिष्ट	प्र०स०वि०अ०(पं०)	05966	246033	----	246033
3	श्री कमल सिंह मेहरा	सहा०वि०अ०(सां०)	05966	246033	----	246033
4.	श्री केदार सिंह कोरंगा	अ०स०अभियन्ता	05966	246033	----	246033
5	कमला तिवारी	स०वि०अ०(सह०)	05966	246033	----	246033
6	श्री भुवन चन्द्र जोशी	मुख्य सहायक	05966	246033	----	246033
7	श्री जगदीश चन्द्र उपाध्याय	लेखाकार	05966	246033	----	246033
8	श्री लाल सिंह बिष्ट	लेखाकार	05966	246033	----	246033
9	श्री शोबन सिंह कार्की	लेखाकार	पंचस्थानिय कार्यालय अल्मोड़ा में सम्बद्ध।			
10	श्री श्याम सुन्दर शर्मा	क०सहायक	05966	246033	----	246033
11	श्री पंकज कुमार काण्डपाल	स०ख०वि०अ०	05966	246033	----	246033
12	श्री दिनेश चन्द्र काण्डपाल	ग्रा०वि०अ०	05966	246033	----	246033
13	श्री त्रिलोक सिंह बिष्ट	ग्रा०पं०अ०	05966	246033	----	246033
14	श्री अनिल कुमार	ग्रा०वि०अ०	05966	246033	----	246033
15	श्री मोहन राम	ग्रा०वि०अ०	05966	246033	----	246033
16	श्री दया शंकर आगरी	ग्रा० वि०अ०	05966	246033	----	246033
17	श्री हरीदत्त बुलौदी	ग्रा०पं०अ०	05966	246033	----	246033
18	श्री उदय प्रकाश जोशी	ग्रा०पं०अ०	05966	246033	----	246033
19	श्री त्रिभुवन सिंह कनौणिया	ग्रा०पं०अ०	05966	246033	----	246033
20	श्री हीरा सिंह	ग्रा०पं०अ०	05966	246033	----	246033
21	श्री विकास भारती	ग्रा०पं०अ०	05966	246033	----	246033
22	श्री शूरवीर सिंह	ग्रा०पं०अ०	05966	246033	----	246033
23	श्री विजय सिंह	ग्रा०पं०अ०	05966	246033	----	246033
24	कु० ममता तिवारी	ग्रा०पं०अ०	05966	246033	----	246033
25	कु० मीना	ग्रा०पं०अ०	05966	246033	----	246033
26	श्री किशन राम	सहा०समाज कल्याण अधि०	05966	246033	----	246033
27	श्रीमती हीरा देवी	अनुसेवक	05966	246033	----	246033
28	श्री प्रदीप कुमार	अनुसेवक	05966	246033	----	246033

अध्याय-10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक का विवरण

विभाग में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर प्रतिपादित नियमों एवं शासनादेशों के तहत वेतन भत्तों तथा पारिश्रमिक(बोनस)एवं यात्रा भत्ता आदि का भुगतान किया जाता है। वर्तमान समय में प्रचलित एकीकृत भुगतान प्रणाली की व्यवस्था के अन्तर्गत वेतन भत्तों का आहरण आहरण वितरण अधिकारी के रूप में खण्ड विकास अधिकारी चौखुटिया के द्वारा कोषागार चौखुटिया से किया जाता है। जिनके अभिलेख सुरक्षित रखे जाते हैं। प्राप्त पारिश्रमिक का विवरण निम्न प्रकार है।

क्रम सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति	
1	2	3	4	5	6	7	
1	श्री मोहन चन्द्र जोशी	ख०वि०अ०	15600-39100 (6600)	55279.00	-	शासन द्वारा निर्धारित पदों के अनुरूप कर्मचारियों को प्राप्त वेतनमानों के आधार पर माह जनवरी तथा माह जुलाई वेतन वृद्धि अनुमन्य की जाती है। जिसके आधार पर देय महंगाई भत्ता तथा अन्य भत्तों को सम्मिलित करते हुए वेतन निर्धारित किया जाता है।	
2	श्री पंकज कुमार काण्डपाल	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	विकास खण्ड ताकुला से पदोन्नति पर।				
3	श्री कृपाल सिंह बिष्ट	प्र० स०वि०अ० (पं०)	वेतन जिला पंचायतरात अधिकारी कार्यालय से आहरित होता है।				
4	श्री किशन राम	सहायक स०क०अधि०	वेतन जिला समाज कल्याण अधि० कार्यालय से आहरित होता है।				
5	श्री केदार सिंह कोरंगा	अ०स० अभियन्ता	वेतन अधिशासी अभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा कार्यालय चौखुटिया से आहरित होता है।				
6	श्री कमल सिंह मेहरा	स०वि०अ० (सां०)	9300-34800 (4200.00)	33889.00	-		
7	कमला तिवारी	स०वि०अ०(सह)	वेतन सहायक निबन्धक सहकारी समिति कार्यालय से आहरित होता है।				
8	श्री भुवन चन्द्र जोशी	मुख्य सहायक	9300-34800 (4200.00)	29538.00	-		
9	श्री जगदीश चन्द्र उपाध्याय	लेखाकार	9300-34800 (4600.00)	36836.00	-		
10	श्री लाल सिंह बिष्ट	लेखाकार	9300-34800 (4200.00)	29275.00	-		
11	श्री शोबन सिंह कार्की	लेखाकार	9300-34800 (4200.00)	33822.00	-		
12	श्री श्याम सुन्दर शर्मा	क०सहायक	5200-20200 (2000.00)	18911.00	-		
13	श्री दिनेश चन्द्र काण्डपाल	ग्रा०वि०अ०	5200-20200 (2400.00)	25190.00	-		
14	श्री त्रिलोक सिंह बिष्ट	ग्रा०वि०अ०	5200-20200 (2400.00)	25190	-		
15	श्री अनिल कुमार	ग्रा०वि०अ०	5200-20200 (2400.00)	25466.00	-		
16	श्री मोहन राम	ग्रा०वि०अ०	5200-20200 (2400.00)	25466.00	-		
17	श्री दया शंकर	ग्रा०वि०अ०	5200-20200	25466.00	-		

	आगरी		(2400.00)			
18	श्री हरीदत्त बुलौदी	ग्रा0पं0अ0	वेतन जिला पंचायतरात अधिकारी कार्यालय से आहरित होता है।			
19	श्री उदय प्रकाश जोशी	ग्रा0पं0अ0	वेतन जिला पंचायतरात अधिकारी कार्यालय से आहरित होता है।			
20	श्री त्रिभुवन सिंह कनौणिया	ग्रा0पं0अ0	वेतन जिला पंचायतरात अधिकारी कार्यालय से आहरित होता है।			
21	श्री हीरा सिंह	ग्रा0पं0अ0	वेतन जिला पंचायतरात अधिकारी कार्यालय से आहरित होता है।			
22	श्री विकास भारती	ग्रा0पं0अ0	वेतन जिला पंचायतरात अधिकारी कार्यालय से आहरित होता है।			
23	श्री शूरवीर सिंह	ग्रा0पं0अ0	वेतन जिला पंचायतरात अधिकारी कार्यालय से आहरित होता है।			
24	श्री विजय सिंह	ग्रा0पं0अ0	वेतन जिला पंचायतरात अधिकारी कार्यालय से आहरित होता है।			
25	कु0 ममता तिवारी	ग्रा0पं0अ0	वेतन जिला पंचायतरात अधिकारी कार्यालय से आहरित होता है।			
26	कु0 मीना	ग्रा0पं0अ0	वेतन जिला पंचायतरात अधिकारी कार्यालय से आहरित होता है।			
27	श्रीमती हीरा देवी	अनुसेवक	5200-20200 (2400.00)	20676.00	-	
28	श्री प्रदीप कुमार	अनुसेवक	5200-20200 (1800.00)	16209.00	-	

नोट:- वर्तमान में विकास खण्ड में सहायक विकास अधिकारी पंचायत, बन,विशेषज्ञ उद्यान, सहकारिता, वाहन चालक,एक प्रबर सहायक, स्वच्छक/चौकीदार का तथा ग्राम विकास अधिकारियों के 05 तथा ग्राम पंचायत अधिकारियों के 04 पद रिक्त चल रहे हैं।

□□□□□□□□□□

अध्याय:- 11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये सविरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित करना।

विभाग द्वारा संचालित/सम्पादित योजनाओं/कार्यक्रमों का विवरण निम्न प्रकार है।

वर्ष 2013-14

क्रम सं०	मद का नाम	लक्ष्य (लाख रू० में) /संख्या में	पूर्ति (लाख रू० में) /संख्या में	स्वीकृत योजनाओं की संख्या	पूर्ण योजना संख्या	पूर्ति प्रशिशत में
1	महात्मागांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम	162.050	158.60	579	167	28.84
2	क्षेत्र पंचायत निधि	7.91	7.91	11	8	
3	वित्त आयोग	10.77	10.77	17	14	
4	13-वाँ वित्त आयोग	13.36	13.36	23	02	
5	सार्वभौम रोजगार योजना (ला०सं०)	1.23	1.23	34(द्वितीय किस्त 09, तृतीय किस्त 26)	34(द्वितीय किस्त 09, तृतीय किस्त 26)	100
6	सॉसद निधि	24.382	11.00	27	05	18
7	विधायक निधि	99.23	64.584	283	161	56.89
8	अल्पबचत(करोड में)	500.00	732.00			146.4
9	आवास निर्माण 1.इन्दिरा आवास 2.दीन दयाल आवास 3.नवीन सरलीकृत ऋणसहआवास निर्माण 4 अटल आवास	8.25 3.35 1.70 192500.00	2.06 0.937 1.70 154000.00	11 03 17 05	शून्य 00 12 04	शून्य 00 100 80
10.	समाजकल्याण/एससीपी स्वतः रोजगार।	900000.00	900000.00	60	60	100
11.	बायोगैस संयंत्र निर्माण	03	03	03	03	100

□□□□□□□□□□

अध्याय:-12

सहायतित कार्यक्रमों में आवंटित धनराशि एवं लाभग्राही विवरण:-

जैसा कि नियम/अध्याय 4 के बिन्दु 6 में अवगत कराया जा चुका है कि यह कार्यक्रम अपारम्परिक ऊर्जा श्रोत मंत्रालय भारत सरकार का महत्वपूर्ण कार्यक्रम है। तथा भारत सरकार द्वारा सहायतित कार्यक्रम है। योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण अंचलों में अपारम्परिक ऊर्जा के श्रोत विकसित करना है। इस योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा संयंत्र पर मु0 10000.00 रू0 अनुदान का भुगतान किया जाता है। इसके अतिरिक्त संयंत्रों के निर्माण हेतु बैंकों से ऋण उपलब्ध हो सकता है। खण्ड विकास अधिकारी द्वारा विकास खण्ड के अन्तर्गत इच्छुक काश्तकारों को चयनित कर बायोगैस संयंत्र निर्माण हेतु प्रशिक्षण दिया जाता है तथा टर्नकी वर्कर/एजेंट के माध्यम से संयंत्र निर्माण कराया जाता है। टर्नकी वर्कर द्वारा संयंत्र का निर्माण किये जाने पर मु0 1500.00 रू0 प्रति संयंत्र की दर से मानदेय दिये जाने का प्राविधान है। वर्ष 2013-14 में योजना के अन्तर्गत लाभान्वित लाभार्थियों का विवरण निम्न प्रकार है।

क्र0सं0	लाभार्थी का नाम	पिता/पति का नाम	ग्राम का नाम	जाति
1	श्री दिनेश राम	मनी राम	आगरमनराल	अ0 जा0
2	खुशाल सिंह	उम्मेद सिंह	चितौली	सा0
3	चन्दन सिंह	तारा सिंह	बाखली	सा0

□□□□□□□□□□

अध्याय:- 13

विभाग द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या अधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।

विभाग में इस प्रकार के कोई भी कार्यक्रम प्रचलित नहीं हैं, जिनमें किसी प्रकार की रियायतों, अनुज्ञापत्रों आदि का दिया जाना प्राविधानित हो तथा न ही इस प्रकार की कोई व्यवस्था विभाग प्रतिपदित की गयी है।

□□□□□□□□□□

अध्याय:- 14

इलेक्ट्रानिक रूप सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे:-

इलेक्ट्रानिक रूप में कम्प्यूटर पर विभागीय सूचना जैसे- मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनायें संकलित की जाती है एवं इस कार्यालय की इलैक्ट्रोनिक मेल का पता इकवर्षीनीनजपणंसउ/हउंसणबवउ है।

□□□□□□□□□□

अध्याय:- 15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण:-

नागरिकों को विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं की प्रगति की सूचना प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय आदि के व्यवस्था विभाग में नहीं है तथा न ही किसी प्रकार की नाटक, नुक्कड़ कार्यक्रम तथा प्रदर्शनी इस हेतु किया जाता है। किन्तु वर्ष में सम्पादित/क्रियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रम की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का विवरण लगभग 2-3बार समाचार पत्र में प्रकाशित कर जनता तक पहुंचाने का प्रयास किया जाता है। वैसे भी विभागीय कार्यक्रमों में जनता की भागीदारी निश्चित रहती है। विभागीय कार्यक्रमों की जानकारी विभिन्न बैठकों यथा ग्राम सभा/ग्राम पंचायत/क्षेत्र पंचायत के माध्यम से दी जाती है।

□□□□□□□□□□

अध्याय:- 16

लोक सूचना अधिकारी के नाम एवं अन्य विशिष्टियां:-

ग्राम विकास विभाग के जनपद स्तरीय लोक सूचना अधिकारियों का विवरण निम्न प्रकार है:-

1. जिला विकास अधिकारी कार्यालय स्तर:-

क्र0सं0	लोक प्राधिकारी ईकाई	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	जिला विकास कार्यालय	अपर मुख्य अधिकारी(जिला पंचायत)/परियोजना निदेशक(जिला ग्राम विकास अभिकरण)/जिला विकास अधिकारी(जिला विकास संयुक्त कार्यालय)	सम्बन्धित विकास खण्ड के खण्ड विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी

2. विकास खण्ड स्तर पर

क्र0सं0	लोक प्राधिकारी ईकाई	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	क्षेत्र पंचायत/विकास खण्ड कार्यालय	खण्ड विकास अधिकारी	वरिष्ठतम सहा0 विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी

3. ग्राम पंचायत स्तर पर:-

क्र0सं0	लोक प्राधिकारी ईकाई	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधि0	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	ग्राम पंचायत	ग्राम प्रधान	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी

□□□□□□□□□□

अध्याय:— 17

अन्य उपयोगी सूचना / जानकारी

पूर्व नियमों/अध्यायों में समाहित सूचना के अतिरिक्त इस कार्यालय स्तर पर नागरिकों की जानकारी के लिए उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम 2011 (उत्तराखण्ड अधिनियम सं०-2. वर्ष 2011) की धारा-3 के अन्तर्गत जन सामान्य को नियत समय सीमा में सेवाएं उपलब्ध कराये जाने हेतु पदाभिहित अधिकारी से सम्बन्धित सूचनाएं उपलब्ध कराये जाने की सेवाएं उपलब्ध है।

□□□□□□□□□□