

मैनुवल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

ग्राम्य विकास विभाग

विकास खण्ड-द्वाराहाट ।

जनपद अल्मोड़ा

वर्ष 2013-14

प्रस्तावना

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

यह मैनुवल संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 के अनुरूप विभाग को आम जनमानस के प्रति उत्तरदायी बनाने के तथा सूचना की पारदर्शिता बनाये रखने के उद्देश्य से तैयार की गयी है। अधिनियम में निर्दिष्ट बिन्दुओं के परिपेक्ष में विभागीय कार्यकलापों को इस हस्त पुस्तिका में समाहित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है ताकि जन 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 जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ विभागीय कार्मिकों तथा जन मानस के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगी। 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 यथासम्भव सरलतम शब्दों का प्रयोग किया गया है तथापि यदाकदा स्थानों पर प्रयुक्त जटिलतम अथवा संक्षिप्त शब्दावली को पुस्तिका के अन्तिम 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 व्यवस्थाओं 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 इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से हिन्दी भाषा में लिखित आवेदन प्रस्तुत करना होगा तथा इसके लिए विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया 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 :-

यह विभाग राज्य सरकार द्वारा स्थापित लोक प्राधिकरण है। एकीकृत विकास विभागों के मध्य समन्वय स्थापित करते हुए ग्राम्य विकास आयुक्त शाखा के विकास विभागों का पर्यवेक्षण/नियंत्रण 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 तथा राज्य सरकार द्वारा चलाई जाने वाली योजनाओं एवं रोजगार परक कार्यक्रमों से लाभान्वित कराना है।

2- विकास खण्ड द्वाराहाट में न्याय पंचायत 11, ग्राम पंचायत 118, राजस्व ग्राम 212 हैं। विकास खण्ड के अन्तर्गत विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों के सफल संचालन का उत्तरदायित्व खण्ड विकास अधिकारी, समस्त सहायक विकास अधिकारी तथा ग्राम पंचायत विकास अधिकारी का होता है। विकास खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी इसके लिए उत्तरदायी होते हैं। इसी प्रकार ग्रामीण स्तर पर नयी पंचायतीराज व्यवस्था के अधीन ग्राम पंचायत अधिकारी एवं ग्राम विकास अधिकारी पदेन- ग्राम पंचायत विकास अधिकारी ग्रामीण जनता तक विभागीय योजनाओं का लाभ पहुँचाने के लिए उत्तरदायी 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 कराना 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) क्षेत्र पंचायत विकास निधि ।

(2) सामुदायिक विकास कार्यक्रम ।

(3) राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम ।

(4) त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम(एकल पेयजल योजना) ।

(5) इन्दिरा आवास/पं0 दीन दयाल उपाध्याय ग्रामीण आवास योजना

(6) स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना ।

(7) सुखोन्मुख विकास योजना

(8)समन्वित बंजर भूमि विकास कार्यक्रम ।

(9)हरियाली कार्यक्रम ।

(10)विधायक क्षेत्र विकास निधि योजना

(11)सांसद क्षेत्र विकास निधि योजना

(12)सहकारिता सहभागिता योजना,जड़ी-बूटी लाभ योजना ।

(13)द्वितीय राज्य वित्त आयोग

(14)तेरहवॉ वित्त आयोग

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

ग्राम्य विकास विभाग का संगठनात्मक ढाँचा

☀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

↓
जिला विकास अधिकारी

↓
परियोजना निदेशक
(डी०आर०डी०ए० प्रतिनियुक्त में)

↓
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड

↓
लेखाकार
एवं अन्य कार्यालय स्टाफ

4.विकास खण्ड स्तर

खण्ड विकास अधिकारी

↓
सहायक खण्ड विकास अधिकारी
एवं कार्यालय स्टाफ

☀️5.ग्राम स्तर

ग्राम विकास अधिकारी /
ग्राम पंचायत विकास अधिकारी

4- विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं में जन सहयोग के अन्तर्गत लाभार्थियों का चयन स्वयं 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 सत्यापन की व्यवस्था भी की जाती है।

निर्माण कार्यो 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 विभ्रगीय आडिट दल द्वारा भी समय-समय पर विभागीय लेखों की जॉच कर अनियमितता पाये जाने पर उत्तरदायित्व निर्धारण की कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

अध्याय-02

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 में कार्यरत कर्मचारियों एवं सहायक विकास अधिकारी के मामले में 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 विभागीय कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।</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 विभागीय कर्मचारियों के मामले में लघु दण्ड का अधिकार।</p> <p>4. सेवा निवृत्ति लाभ सम्बन्धी अधिकार- विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत समूह-“ग” (तृतीय श्रेणी) व 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 अधिकारी (पुरुष/महिला), कर्मचारियों का आन्तरिक स्थानान्तरण नीति के तहत स्थानान्तरण का अधिकार।</p> <p>6. ग्राम्य विकास कार्यक्रमों के संबंध में निर्धारित लक्ष्यों की समयबद्ध प्राप्ति हेतु समस्त नियोजन, तकनीकी में प्रशिक्षण एवं प्रसार एवं समस्त निर्देशों का समय से प्रबन्धन, कार्यान्वयन, समन्वयन, अनुश्रवण, मूल्यांकन सम्बन्धी 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>6. विकास खण्ड तथा ग्राम स्तर के अधिकारियों में अनुशासन बनाये रखने हेतु पूर्ण नियंत्रण रखना।</p>
----------------------------	-----------	--

शक्तियाँ एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>7. अधीनस्थ विभागीय कर्मचारियों / सहायक विकास अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृत करना तथा यात्रा भत्ता बिल पर यात्राओं का सत्यापन करना।</p> <p>8. कार्यालय प्रबन्ध के अन्तर्गत कार्यालय भवन अन्य भवन तथा अन्य संसाधनों की व्यवस्था करना।</p> <p>9. समस्त सामायिक निर्धारित प्रगति सूचनाओं का प्रेषण करना।</p> <p>10. अधीनस्थ सहायक विकास अधिकारियों तथा ग्राम स्तरीय कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करना तथा निर्धारित निरीक्षणों का परिपालन करना।</p>
-------------------------	-----------	---

		11. उच्चाधिकारियों के निरीक्षणों का परिपालन सुनिश्चित करना।
	वित्तीय	1. विकास खण्ड कार्यालय के अधिष्ठान व्यय अन्तर्गत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन-भत्तों, यात्रा-भत्ता, अवकाश यात्रा सुविधा आदि का विभागाध्यक्ष स्तर से आबंटित धनराशि, जो कि उनके निर्वतन पर रखी गयी है, की सीमा के अन्तर्गत वितरण का अधिकार। 2. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को अग्रिम यात्रा- भत्ता स्वीकृति का अधिकार। 3. विभागाध्यक्ष द्वारा वार्षिक आय-व्यय नियमन के अन्तर्गत सामग्री क्रय करने का अधिकार। 4. ग्राम्य विकास कार्यक्रमों के अन्तर्गत विभिन्न योजनाओं तथा निर्माण कार्यों के अन्तर्गत नियमानुसार धनराशि के व्यय का अधिकार।
	अन्य	1.ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं को शासनादेशों के अनुरूप विकास खण्ड में सम्पादित करना तथा वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना। 2. जनता से प्राप्त शिकायतों एवं समस्याओं का निराकरण करना। जिलाधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी, जिला विकास अधिकारी एवं परियोजना निदेशक आदि उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का सम्पादन। 3. अधीनस्थ कर्मचारियों से उनके जाब चार्ट के अनुसार आबंटित कार्यों को समयबद्धता से सम्पादित कराते हुए उन पर प्रशासनिक नियन्त्रण बनाये रखना। 4. ग्रामीण रोजगार, स्वरोजगार, कृषि, उद्यान, फसल सुरक्षा, सहकारिता, सिंचाई एवं लघु सिंचाई, पंचायत, वानिकी,ग्रामीण अभियन्त्रण, महिला कल्याण, युवा कल्याण, पेयजल, इन्दिरा आवास, बायोगैस, अल्पबचत, एवं शासन द्वारा संचालित अन्य कार्यक्रमों में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु नियोजन, तकनीकी प्रशिक्षण प्रसार का प्रबन्धन, सम्पादन, समन्वय, अनुश्रवण तथा मूल्यांकन करना।

खण्ड विकास अधिकारी को उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करने हेतु विकास खण्ड स्तर पर निम्नलिखित कार्मिकों के पद स्वीकृत हैं। इन कार्मिकों को विभागाध्यक्ष स्तर से जारी कार्यविभाजन (जाब 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 कार्यों को सम्पादित करना होता है।

क्र० सं०	पदनाम	स्वीकृत पद
1	सहायक लेखाकार	03
2	प्रधान सहायक	01
3	वरिष्ठ सहायक	01
4	कनिष्ठ सहायक	01
5	स०ख०वि०अ०	02
6	स०वि०अ०(पंचायत)	01
7	स०वि०अ०(सांख्यिकी)	01
8	स०वि०अ०(सहकारिता)	01
9	स०वि०अ०(समाज कल्याण)	01
10	स०वि०अ०(बन)	01

11	क्षे0यु0क0एवं प्रा0वि0द0अधिकारी1	01
12	अवर अभियन्ता(ग्रा0अ0से0)	01
13	अवर अभियन्ता(ल0सिं0)	01
14	ग्राम विकास अधिकारी	10
15	ग्राम पंचायत अधिकारी	11
16	जीप चालक	01
17	अनुसेवक	02
18	स्वच्छक / चौकीदार	01

अध्याय-03

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

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 उच्चाधिकारियों द्वारा भी किया जाता है। इसके अतिरिक्त अधिष्ठान एवं आय-व्ययक सम्बन्धी कार्यों 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 व्यवस्थाएँ स्पष्ट न हों अथवा स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप खण्ड स्तर पर निर्णय ले पाना सम्भव न हो पावे, तो ऐसे प्रकरणों पर आवश्यकता पड़ने पर मुख्य विकास अधिकारी एवं 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-04

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मापदण्ड :-

विभाग द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/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, अवकाश यात्रा सुविधा, सन्तोषजनक सेवा के आधार पर समयमान वेतनमान की सुविधा दी जाती है। अनुसेवकों एवं वाहन चालकों को नियमानुसार ग्रीष्मकालीन तथा शीतकालीन वर्दी अनुमन्य की जाती है। इसके अतिरिक्त नियमानुसार अपने कृत्यों का निर्वहन न करने, अनुशासनहीनता दिखाने, शासकीय धन का दुरुपयोग करने आदि 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 2005-06 से प्रत्येक क्षेत्र पंचायत को विकास कार्यों हेतु रू0 25.00 लाख आबंटित किये जाने का प्राविधान उत्तरांचल शासन, पंचायती राज एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अनुभाग के शासनादेश संख्या 489/गपप/05/86(10)/05 दिनांक 13 जून, 2005 द्वारा किया गया है। इस धनराशि के आहरण-वितरण 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 को समान रूप से स्थानीय आवश्यकताओं के दृष्टिगत विकास कार्यों के लिए विभाजित करते हुए सदस्य क्षेत्र पंचायत की संस्तुति पर धनराशि निर्गत करेंगे। इस निधि की धनराशि सार्वजनिक उपयोगिता के विकास कार्यों पर व्यय की जायेगी। निधि द्वारा निर्मित किये जाने वाले कार्य कार्यदायी संस्था द्वारा किये जायेंगे तथा सम्बन्धित क्षेत्र पंचायत सदस्य द्वारा निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण का कार्य किया जायेगा। माह अप्रैल 2010 में शासन से इस निधि में मु0 30.00 लाख धनराशि का आबंटन प्राप्त हुआ है।

3- सामुदायिक विकास कार्यक्रम :- इस कार्यक्रम के अन्तर्गत विकास खण्डों के आवासीय एवं अनावासीय भवनों का निर्माण जिला योजना में प्राविधानित/स्वीकृत धनराशि से किया जाता है। विकास खण्डों के आवासीय एवं अनावासीय भवनों के निर्माण हेतु प्राप्त धनराशि को निर्माण संस्था/ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग को अवमुक्त कर दी जाती है। निर्माण ऐजेन्सी निर्धारित मानकों/प्रॉकलन के अनुसार भवनों का निर्माण कार्य पूर्ण कर विभाग को हस्तान्तरित करती है।

4- 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 जाता है। ऐसी एकल पेयजल योजनाओं के जीर्णोद्धार एवं

मरम्मत के लिए प्राप्त प्रस्तावों पर शासन से धनराशि प्राप्त होने पर उसे सम्बन्धित ग्राम सभाओं/पंचायतों को अवमुक्त कर दिया जाता है। ग्राम पंचायतों को विकास खण्ड में खण्ड विकास अधिकारी के नियन्त्रण में कार्यरत अवर अभियन्ता, लघु सिंचाई/आर0ई0एस0 के तकनीकी मार्गदर्शन में इन पेयजल योजनाओं की मरम्मत का कार्य पूर्ण करना होता है।

5- राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम :- यह कार्यक्रम अपारम्परिक ऊर्जा श्रोत मंत्रालय भारत सरकार का महत्वपूर्ण कार्यक्रम है तथा भारत सरकार द्वारा सहायित कार्यक्रम है। योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण अंचलों में अपारम्परिक ऊर्जा के श्रोत विकसित करना तथा परम्परागत ऊर्जा के संसाधनों जैसे लकड़ी, मिट्टी का तेल, बिजली आदि की बचत करना है। अपारम्परिक ऊर्जा श्रोतों के दोहन की दिशा में किये गये क्रियात्मक शोधों के तहत वर्ष 1978 में जनता तथा दीनबन्धु गोबर गैस संयन्त्र का माडल भारत सरकार के गैर पारम्परिक ऊर्जा श्रोत 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 है। शीतोष्ण जलवायु की अपेक्षा गर्म जलवायु वाले क्षेत्रों में इसका उपयोग सफल पाया गया है। इस योजना अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा संयंत्र निर्माण करने पर रू0 4500.00 का अनुदान का भुगतान किया जाता है। इसके अतिरिक्त संयंत्रों के निर्माण हेतु बैंकों से ऋण भी उपलब्ध हो सकता है। खण्ड विकास अधिकारी द्वारा अपने क्षेत्र के इच्छुक कास्तकारों को चयनित कर बायोगैस संयंत्र निर्माण हेतु प्रशिक्षण दिया जाता है तथा टर्नकी वर्कर/एजेन्ट के माध्यम से संयंत्र का निर्माण कराया जाता है। टर्नकी वर्कर द्वारा संयंत्र का निर्माण किये जाने पर रू0 800.00 प्रति संयंत्र की दर से टर्नकी वर्कर को मानदेय का भुगतान किया जाता है।

6-स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना:- यह योजना 01 अप्रैल 1999 से लागू की गयी है जिसमें केन्द्र ता राज्य द्वारा 75:25 के अनुपात में वित्त पोषित किया जायेगा। योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्र के गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को बैंक ऋण तथा सरकारी अनुदान के माध्यम से आय सृजक परिसम्पत्तियां मुहैया कराकर उन्हें तीन वर्ष के भीतर गरीबी रेखा से ऊपर लाना है। योजना के अन्तर्गत सामान्य लाभार्थियों के लिए परियोजना लागत का 30 प्रतिशत या 7500.00रू0 तथा अनुसूचित जाति/जनजाति के लाभार्थियों के लिये परियोजना का 50 प्रतिशत या 10000.00रू0 एवं स्वरोजगारी समूह के लिये 50 प्रतिशत या 1.25 लाख रू0 जो भी कम हो अनुदान अनुमन्य है। योजना के अन्तर्गत 50 प्रतिशत अनुसूचित जाति/जनजाति, 40 प्रतिशत महिलायें व 3 प्रतिशत विकलांग के लाभार्थी लाभान्वित करने का लक्ष्य है। योजना के अन्तर्गत प्रतिवर्ष केन्द्र और राज्य से प्राप्त होने वाली धनराशि का 20 प्रतिशत अवस्थापना मद में व 80 प्रतिशत धनराशि अनुदान, प्रशिक्षण, रिवाल्विंग फण्ड में व्यय की जायेगी।

8- ग्रामीण आवास:- योजना का मुख्य उद्देश्य गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले ग्रामीण अनुसूचित जाति/जनजाति, मुक्त बन्धुआ मजदूरों के सदस्यों को मकानों के निर्माण में मदद करना है। योजना के अन्तर्गत मकानों/धनराशि का आवंटन 60प्रतिशत अनुसूचित जाति/जनजाति व 40 प्रतिशत गैर अनुसूचित जाति/जनजाति के लाभार्थियों को की जायेगी। आवास निर्माण की लागत 48500.00 रू0 की सहायता दी जायेगी।

09—सुखोन्मुख डी.पी.ए.पी. :- इस परियोजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा पांचवें, सातवें तथा आठवें बैच के रूप में वर्ष 1999-2000, वर्ष 2001-02 तथा वर्ष 2002-03 में पांच-पांच बैच वर्षों हेतु जनपद के विकास खण्ड विण एवं गंगोलीहाट में परियोजनायें स्वीकृत की गयी है, जिसमें दोनों विकास खण्डों के प्रति बैचवार 3000हैक्टेयर क्षेत्रफल को जलागम कार्यों से उपचयनित किया जाना है। पांचवें बैच हेतु 4000प्रति हैक्टेयर की दर से तथा सातवें व आठवें बैच हेतु 6000प्रति हैक्टेयर की दर से 75:25के अनुपात में भारत सरकार व राज्य सरकार की पांच वर्षों हेतु धनराशि निर्धारित है।

10— हाईड्रम:- भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय भूमि संसाधन विभाग, नई दिल्ली द्वारा टी0डी0ई0टी0(हाईड्रम) नाम से वर्ष 2003-04 से वर्ष 2004-05 तक कुल 3 वर्षों हेतु एक परियोजना स्वीकृत की गयी है, जिसमें प्रतिवर्ष 10 हाईड्रम यूनितें स्थापित करने हेतु प्रतिवर्ष 71.0624लाख रू0 प्रतिवर्ष की दर से 22.50 लाख रू0 राज्यांश के रूप में निर्धारित है।

11— हरियाली :- भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय, भूमि संसाधन विभाग, नई दिल्ली द्वारा वर्ष 2003-04 एवं वर्ष 2004-05 से नवें व दसवें बैच के रूप में डी0पी0ए0पी0(हरियाली) नाम से जनपद के विकास खण्ड विण एवं गंगोलीहाट हेतु पांच-पांच वर्षों के लिये परियोजनायें स्वीकृत की गयी है, जिसमें दोनों विकास खण्डों के कुल 3000हैक्टेयर क्षेत्रफल को हरियाली दिशा-निर्देश, 2003 के तहत जलागम कार्यों से उपचयनित किया जायेगा। परियोजनाओं हेतु प्रति हैक्टेयर 6000रू0 की दर से कुल 180.00लाख रू0 का परिव्यय पांच वर्षों हेतु निर्धारित है, जिसमें 75:25 के अनुपात में भारत सरकार व राज्य सरकार का अंश निर्धारित है।

इसी प्रकार भारत सरकार द्वारा वर्ष 2005-06 से आई0डब्लू0डी0पी0(हरियाली)नाम से जनपद के विकास खण्ड कनालीछीना एवं मूनाकोट हेतु पांच वर्षों के लिये एक परियोजना स्वीकृत की गयी है, जिसमें विकास खण्ड कनालीछीना के 3500हैक्टेयर तथा विकास खण्ड मूनाकोट के 1530हैक्टेयर कुल 5030हैक्टेयर क्षेत्रफल को हरियाली दिशा-निर्देश,2003 के तहत जलागम कार्यों के लिये उपचयनित किया जाना है। परियोजना में प्रति हैक्टेयर 600.00रू0 की दर से कुल 301.80लाख रू0 की धनराशि पांच वर्षों हेतु निर्धारित है, जिसमें 5500.00रू0 प्रति हैक्टेयर भारत सरकार व 500.00रू0 प्रति हैक्टेयर राज्य सरकार अंश सम्मिलित है।

13— प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना:- योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में सड़कों से न जुड़ी बसावटों को वाहरमासी सड़कों के जरिये सड़क सम्पर्क कराना है। प्रथम चरण में 1000 और इससे अधिक आबादी वाली बसावटें तथा द्वितीय चरण में 500और इससे अधिक आबादी वाली सड़कें कवर की जानी हैं।

14—द्वितीय राज्य वित्त आयोग :-

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, उत्तरांचल तथा जिला स्तर से समय-समय पर जो भी नियम/व्यवस्था जारी की जाती हैं, उन्हें सभी स्तर पर पत्रावलियों अथवा गार्ड फाइलों अथवा पुस्तिकाओं के रूप में सुरक्षित रख कर आवश्यकतानुसार उन्हें संज्ञान में लेकर शासकीय/जन कल्याण के कार्यों का संचालन किया जाता है।

अभिलेख का नाम/संक्षिप्त परिचय	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त की जा सकी है
1. अधिकारियों के मध्य अधिकारों का प्रतिनिधायन सम्बन्धी गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	खण्ड विकास अधिकारी, से निर्धारित शुल्क की अदायगी किये जाने पर।
4440-7440	नियम/अनुदेश	---तदैव---
4440-7440	नियम/अनुदेश	---तदैव---
4440-7440	नियम/अनुदेश	---तदैव---
4440-7440	नियम/अनुदेश	---तदैव---
4440-7440	नियम/अनुदेश	---तदैव---
4440-7440	नियम/अनुदेश	---तदैव---

अध्याय—06

दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण :-

क्र० सं०	प्रधान सहायक / वरिष्ठ सहायक	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
6(1)	अधिष्ठान अनुभाग	1. उपस्थिति पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	खण्ड विकास अधिकारी
		2. स्थापना पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	प्रधान / वरि / सहा० / खण्ड विकास अधि०
		3. समस्त कर्मचारियों को सलेक्शन ग्रेड स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. आकस्मिक अवकाश स्वीकृति पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. समस्त कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. कार्यालय आदेश पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों 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/ कर्मचारियोंकी चरित्र पंजिका पत्रावलियों	गोपनीय	—	—तदैव—
		12. जाब चार्ट पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		13. विभिन्न मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण तथा अन्य विविध प्रकार कार्यवाहियों से सम्बन्धित पत्रावलियों	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		14. अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		15. अधिकारियों एवं कर्मचारियोंको विभिन्न स्तरों पर प्रचलित कार्यक्रमों एवं कार्यालय प्रबन्धन/लेखा सम्बन्धी सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों सम्बन्धी पत्रावलियों।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		16 अधिष्ठान व्यय हेतु बजट आबंटन पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	प्रवर सहा0/ खण्ड विकास अधि0
		17. व्ययाधिक्य एवं बचत सम्बन्धी पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		18. अधिष्ठान सम्बन्धी बजट अनुमान पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		19. अधिष्ठान व्यय विवरण पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		20. विभागीय प्राप्तियों की पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		21.वेतन बिल पंजिकायें।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		22. यात्रा-भत्ता बिल पंजिका एवं चैक पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		23. आकस्मिक व्यय पंजिकायें।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

		24.अग्रिम आहरण / भुगतान पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		25. कोषागार बिल पंजिका प्रपत्र-11सी।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		26. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-8	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		27. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-9	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		29 कर्मचारियों द्वारा लिए गये विभिन्न ऋणों की वसूली पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		30.कर्मचारीवार जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृति पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		31 जी0पी0एफ0 से अग्रिम आहरण बिल पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	वरि0 सहा0 / खण्ड विकास अधिकारी
		32. वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		33 कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		34. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 पासबुकें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		35. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 लेजर एवं ब्राडशीट।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		36. समूह-घ के कार्मिकों को जी0पी0 एफ0 लेखा आबंटन एवं लेखा पर्ची निर्गत करने संबंधी पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		37.बिल/देयक सम्बन्धी गार्ड फाइल।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(2)		सहायक लेखाकार / ब्लॉक आंकिक संबंधी अभिलेख			

		1. विकास खण्ड कार्यालय के महालेखाकार तथा विभागीय लेखादल द्वारा किये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तरो के निस्तारण संबंधी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	सहायक लेखाकर / खण्ड विकास अधिकारी
		2. विभिन्न आडिट प्रस्तरो की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. क्षेत्र पंचायत निधि / बी0ए0डी0पी0 / एकल पेयजल योजना व अन्य मदों में प्राप्त धनराशि की बजट पंजिकाये- भाग-एक, दो एवं तीन।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. प्राप्त धनराशि की बजट आवंटन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. उक्त कार्यक्रमों की मासिक / त्रैमासिक प्रगति विवरण	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. प्रशासनिक / तकनीकी स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. जिला स्तरीय अधिकारियों की निरीक्षण एवं परिपालन	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली एवं लेजर का रख-रखाव।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. बायोगैस से संबंधित पत्रावली / प्रगति विवरण	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11. बायोगैस से संबंधित लाभार्थी सूची / पंजिका / पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(2)		12. भूमि एवं भवन सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13. आवास / अनावासीय भवन संबंधी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14. निरीक्षण / कार्यालय आदेश पंजिका / भ्रमण पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		15.जनपदीय बैठक समन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		16.बीस-सूत्रीय कार्यक्रमों से संबंधित पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		17.शासन/निदेशालय/मण्डल/जनपद स्तरीय अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों/परिपालन प्राप्त	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18.एम0बी0 पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		19.वर्क रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		20 इन्दिरा आवास से संबंधित पंजिका एवं पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		21.समस्त निर्माण कार्यों के भुगतान संबंधी पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		22.ग्राम पंचायतों से प्राप्त लाभार्थियों की चयनित सूची पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		23.शिकायत पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(3)	सहायक लेखाकार (कैश)				
		1. कोश बही	तदैव	तदैव	सहा0लेखाकार(कैश)/खण्ड विकास अधिकारी
		2.कैश चैस्ट पंजिका	तदैव	तदैव	
		3.चैक/ड्राफ्ट पंजिका	तदैव	तदैव	
		4.शासकीय रसीद पंजिका	तदैव	तदैव	
		5.चैक बुक प्राप्ति पंजिका	तदैव	तदैव	
		6.प्रपत्र-2डी पंजिका	तदैव	तदैव	
6(3)		7.प्रपत्र-2 एफ/ 2-ए पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8.कोश बही से संबंधित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. वेतन से सीधी बचत योजना पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10.विविध आकस्मिक व्यय वाउचर/समायोजन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11.जीप गाड़ी जनरल स्टाक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12.लेखन सामग्री स्टाक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13. डैड स्टाक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		14.उपभोज्य(कन्ज्यूमेबल) वस्तु की स्टॉक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15. लेखन सामग्री पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		16.निष्प्रयोज्य सामग्री के निस्तारण की पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		17.चालानों से संबंधित गार्ड फाइल	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18.जीप गाड़ी के निष्प्रयोज्य पार्ट पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		19.जीप गाड़ी वाहन से संबंधित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		20.जीप गाड़ी लॉगबुक	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		21. पुस्तकालय पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		22.पत्रावलियों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		23. पंजिकाओं की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		24.वीडिंग पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		25.रिकॉर्ड में रखे गये अभिलेख एवं पत्रावलियों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(4)	सहायक लेखाकार (एस0जी0एस0वाई0)				
		1. आर्थिक रजिस्टर	तदैव	तदैव	स0ले0 (एसजीएसवाई ई)
		2.मास्टर रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
6(4)		3.अनुदान पंजिका- भाग-एक, भाग-दो, भाग-तीन	तदैव	तदैव	तदैव
		4.चैक बुक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5. रिवाल्विंग फण्ड पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.प्रशिक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.अवस्थापना पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.मासिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.बैंको से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(5)	सहायक लेखाकार (एस0जी0एस0आर0वाई0)				
		1.अनुदान रजिस्टर भाग-एक,भाग-दो, भाग-3	तदैव	तदैव	स0ले0 (एसजीआरव आई)
		2.चैक बुक रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		3.वर्क रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		4.मासिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

		5.भुगतान सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	तदैव	तदैव
6(6)	कनिष्ठ सहायक				
		1.विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की पंजीबद्ध इनडेक्स पंजिका	तदैव	तदैव	क0स0 / खण्ड विकास अधिकारी
		2.कार्यालय से प्रेषित किये जाने वाले पत्रों की प्रेषण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		3. डाक टिकट पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4. अवशेष संदर्भों 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 पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.टंकण कार्ड	तदैव	तदैव	तदैव
6(7)	सहायक विकास अधिकारी(कृषि)		तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (कृषि)
		1.बीज भण्डार पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		2.सत्यापन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.कृषि प्रशिक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.बीज मिनी किट पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5. निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.मृदा परीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.रबी,खरीफ एवं जायद सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.रबी,खरीफ एवं जायद गोष्ठी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.ग्रामीण क्षेत्रों में गोबर गैस, जनता बायोगैस संबंधी पत्रावली एवं पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(8)	सहायक विकास अधिकारी(सह0)				
		1.समितिवार निबंधन पंजिका	तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (सह0)
		2.अंशधन/अमानत पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

		3.सुसुप्त सहकारी समितियों को 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 / डिमाण्ड वसूली पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.आर्थिक चिट्ठा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10.आडिट नोट एवं परिपालन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11.समितिवार बकाया रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		12.बीज उर्वरक प्राप्त एवं वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(8)		13.सर्वे रिपोर्ट पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		14.बैंक ऋण / वस्तु ऋण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(9)	सहायक विकास अधिकारी(कृषि रक्षा)				
		1.क्षेत्र में कीट / रोग / खरपतवार आदि निगरानी पत्रावली	तदैव	तदैव	स010अ0 (कृषि रक्षा)
		2.कृषि रक्षा रसायनों की पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.कृषि रक्षा यंत्र प्राप्त एवं वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4.लक्ष्य पूर्ति पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5.सत्यापित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.राजस्व प्राप्ति चालान द्वारा जमा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.रसीद बुक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(10)	सहायक विकास अधिकारी(सांख्यिकी)				
		1.मासिक प्रगति प्रतिवेदन पत्रावली	तदैव	तदैव	स010अ0 (सां०)
		2.त्रैमासिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.वार्षिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.आंकड़ों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव

		5.सांख्यिकी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.वर्णनात्मक 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 संबंधी 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.आधारभूत आंकड़े संबंधी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(11)	सहायक विकास अधिकारी (पंचायत)				
		1.पंचायत उद्योग स्थापना, अंश पूंजी, क्रय उत्पादन बिक्री संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (पं0)
		2.पंचवर्षीय योजना संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.प्रौढ शिक्षा/सामान्य शिक्षा संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.ग्राम सभाओं और पंचायत उद्योगों को ऋण दिलाने संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.राशन कार्ड बनाने एवं वितरण प्रणाली संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.राशन कार्ड बनाने एवं वितरण प्रणाली संबंधी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		7.पंचायत कर वसूली पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.पंचायत कर वसूली पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		9.पंचायतघर निर्माण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10.खड़प्पा/नाली निर्माण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11.पी.आर.ए.टाइप शौचालय सैटों संबंधी पत्रावली/ पंजिका			

		12.श्रमदान द्वारा कार्य किये जाने संबंधी पत्रावली			
		13.ग्राम सभा/न्याय पंचायत स्थापना/ संगठन तथा उत्पन्न विवाद संबंधी पत्रावली			
		14.ग्राम पंचायत/न्याय पंचायत पदाधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी पत्रावली			
		15.योजना की जांच संबंधी पत्रावली			
6(11)		16.ग्राम पंचायतों के कोष, आय-ब्यय व गबन आदि संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		17.ग्राम पंचायत के आडिट संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		18.परिपालन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		19.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		20.जन्म-मृत्यु पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		21. रूप पत्र-7 पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(12)	सहायक विकास अधिकारी(स0क0)				
		1.अनु0जाति के गरीबी रेखा से नीचे परिवारों की आर्थिक योजना पत्रावली	तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (स0क0)
		2. आर्थिक सहायता हेतु बैंको को प्रार्थना पत्र प्रेषित करने सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.अनुदान/मार्जिन मनी सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.अनुदान/मार्जिन मनी सम्बन्धी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5.ऋणों का लेखा-जोखा सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.स्पेशल कम्पोनेन्ट सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.परिसम्पत्तियों का रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		8.मासिक/त्रैमासिक प्रगति सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(13)	अवर अभियन्ता, लघु सिंचाई				
		1.लघु सिंचाई सम्बन्धी स्टाक बुक	तदैव	तदैव	अवर अभि0 (ल0सिं0)

		2.टी0 एण्ड पी0 पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		3.माप-पुस्तिका पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6. आगणन सम्बन्धी पंजिका एवं पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7. इन्वेन्ट्री रजिस्टर			
6(14)	अवर अभियन्ता, ग्रा0अ0से0				
		1.टी0 एण्ड पी0 पंजिका	तदैव	तदैव	अवर अभि0 (ग्रा0अ0से0
		2.माप-पुस्तिका पंजिका	तदैव	तदैव	
		3.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	
		4.भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	
		5. आगणन सम्बन्धी पंजिका एवं पत्रावली	तदैव	तदैव	
6(15)	क्षेत्रीय युवा कल्याण एवं प्रा0वि0द0 अधिकारी				
		1.स्वयं सेवकों का गठन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	बी0ओ0पी0व ी0डी0
		2.स्वयं सेवकों का गठन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.विकास खण्ड स्तर पर खेलकूद कार्यक्रम सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.शान्ति सुरक्षा ड्यूटी सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.मनोरंजन हेतु उपलब्ध कराई गयी सामग्री पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6. प्राप्त सामग्री का स्टॉक रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		7.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(16)	सहायक विकास अधिकारी(उ0से0ब्य0)				
		1.बैंकों को बी0पी0एल0 परिवारों के ऋण प्रार्थना पत्र प्रेषण करने सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (उ0से0ब्य0)
		2.लाभार्थियों के वार्षिक आय का लेखा एवं इन्द्राज पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव

		3.अनुदान पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4.रिवाल्विंग फण्ड पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.प्रोजेक्ट रिपोर्ट सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(16)		6.एकीकृत ग्राम विकास योजना अन्तर्गत परिवारों का चयन सम्बन्धी पत्रावली			
		7. समूह पंजिका			
		8.बैठक सम्बन्धी पत्रावली			
		9.सत्यापन/ अनुश्रवण पत्रावली			
		10.निरीक्षण पत्रावली			
		11. भ्रमण पत्रावली			

अध्याय-07

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

7-1. नीति निर्धारण के सम्बन्ध में :- विभाग द्वारा संचालित/क्रियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रमों में विकास खण्ड स्तर पर कोई नीति निर्धारित नहीं की जाती है। शासन द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार ही चयनित कार्यक्रमों का क्रियान्वयन किया जाता है।

7-2. नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में :- शासन एवं जनपद मुख्यालय द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों में जन सहभागिता/जन सहयोग प्राप्त किये जाने के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली नीति/व्यवस्था का उल्लेख निम्न प्रकार है -

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? हाँ या नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	क्षेत्र पंचायत विकास निधि	हाँ	योजनाओं का चयन क्षेत्र पंचायत में होने के उपरान्त स्थानीय जनशक्ति/जन सहयोग से ही योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है।
2	सामुदायिक विकास कार्यक्रम	नहीं	इसके अन्तर्गत आवासीय एवं अनावासीय भवनों का निर्माण तकनीकी संस्थाओं के माध्यम से कराया जाता है। इसमें जनता की प्रत्यक्ष भागीदारी नहीं होती है।
3	त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम	हाँ	इसके अन्तर्गत ग्राम सभाओं को हस्तान्तरित एकल पेयजल योजनाओं की मरम्मत/जीर्णोद्धार का कार्य होता है। चूँकि इस कार्य को संबन्धित ग्राम पंचायत द्वारा ही किया जाता है, इसलिए इसमें जनता की पूर्ण भागीदारी होती है।
4	सीमान्त क्षेत्र विकास योजना (बी०ए०डी०पी०)	हाँ	भारत सरकार द्वारा जारी मार्ग निर्देशों के अनुरूप सीमान्त क्षेत्र के विकास के लिए चलायी जाने वाली योजनायें, जो कि ग्राम पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत में चयनित होती हैं तथा जिन्हें सम्बन्धित विभाग अपने विभागीय कार्यक्रमों के अन्तर्गत सम्मिलित नहीं कर पाते हैं, ली जाती है। तथा कार्यादायी संस्थाओं द्वारा यथाशक्ति स्थानीय श्रम शक्ति से ही चयनित योजनाओं को क्रियान्वित किया जाता है।
5	राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम	हाँ	यह योजना ग्रामीण क्षेत्रों के इच्छुक कृषक वर्ग जिनके पास पर्याप्त मात्रा में पशु उपलब्ध हों, के लिए चलायी जाती है। तथा चयनित लाभार्थी द्वारा टर्नकी वर्कर के माध्यम से स्वयं इसका निर्माण कराया जाता है।

6	एस.जी.एस.वाई.	हाँ	प्रत्येक सहायक प्राप्त परिवार को 3 वर्ष के अन्दर लघु उद्योग के माध्यम से गरीबी रेखा से ऊपर लाना है।
7	एस.जी.आर.वाई.	हाँ	ग्रामीण क्षेत्रों में अतिरिक्त मजदूरी रोजगार मुहैया कराना और उसके द्वारा खाद्यान्न मुहैया कराना तथा पोषण स्तर को सुधारना है। मजदूरी से जो कार्य सृजित होंगे उन्हें टिकाऊ स्वरूप की सामुदायिक, सामाजिक और आर्थिक परिसंपत्तियों का सृजन करना तथा ढांचागत विकास करना है।
8	डी.पी.ए.पी.	हाँ	सूखा पीड़ित क्षेत्रों में रोजगार के अवसरों का सृजन, गरीबी उन्मूलन, आर्थिक श्रोतों का विकास करने के साथ-साथ भूमि, जल वनस्पति द्वारा पारिस्थितिकीय संतुलन स्थापित करना।
9	सांसद निधि	हाँ	संसदीय निर्वाचन क्षेत्रों में पूंजीगत प्रकृति के छोटे-छोटे विकासात्मक निर्माण कार्य
10	विधायक निधि	हाँ	विधायी क्षेत्रों में पूंजीगत प्रकृति के छोटे-छोटे विकासात्मक निर्माण कार्य।
11	इन्दिरा आवास	हाँ	इस योजनान्तर्गत अनु0जाति, जनजाति, मुक्त बधुवा मजदूर एवं सामान्य मजदूरों के गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले आवासहीनों को आवास निर्माण हेतु वित्तीय सहायता उपलब्ध करायी जाती है।
12	प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास	हाँ	ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले अनु0जाति, जनजाति, मुक्त बधुवा मजदूर तथा सामान्य जाति के लोगों को आवास के निर्माण हेतु वित्तीय सहायता उपलब्ध कराई जाती है।
13.	हरियाली कार्यक्रम	हाँ	ऐसे जलागम क्षेत्र जहां पीने के पानी की किल्लत हो, परिगणित एवं जनजाति लोगों की अधिसंख्या हो, वन रहित ऊसर एवं विकृति भूमि हो तथा सृजित परिसम्पत्तियों के संचालन एवं रख-रखाव में श्रम, नकद, अंशदान, सहभागिता के साथ-साथ सिंचाई, बागवानी, वनीकरण, चारागाह, मत्स्य पालन आदि के लिए जल संभरण का कार्य करना है।

अध्याय—08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी ।

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

अध्याय—09

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

विकास खण्ड मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में जानकारी निम्न प्रकार प्रस्तुत की जा रही है -

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	अन्य
				कार्यालय	आवास		
1	श्री रमेश चन्द्र	खण्ड विकास अधिकारी	05966	244228	---	244228	
2	श्री कृष्ण सिंह मेहरा	स०ख०वि०अ०	05966	244228			
3	श्री बालमसिंह विष्ट	स०ख०वि०अ० (द्वितीय)	05966	244228			
4	श्री मदनलाल	स०वि०अ० (पंचायत)	05966	244228			
5	श्री हीरासिंहरावत	स०वि०अ० (सह०)	05966	244228			
6	श्री रोशन लाल	स०वि०अ० (सां०)	05966	244228			
7	श्री दिनेश चन्द्र लोहनी	स०वि०अ० (स०क०)	05966	244228			
8		स०वि०अ० (05966	244228			

		उद्यान)					
9	श्री फकीरराम टम्टा	स0वि0अ0 (वन)	05966	244228			
10	श्री रवीन्द्र भोज	अ0सहायक अभियन्ता, ग्रा0अ0से0	05966	244228			
11	श्री प्रमोदसिंह	अ0सहायक अभियन्ता, लघु सिंचाई	05966	244228			
12	श्री अर्जुनसिंह रावत	क्षे0यु0क0अ0	05966	244228			
13	श्री धिरेश चन्द्र तिवारी	लेखाकार (ब्लॉक)	05966	244228			
14	श्री ललिता प्रसाद	लेखाकार (कैश)	05966	244228			
15	श्री एम0एम0 तिवारी	लेखाकार (एस0जी0एस0वाई0)	05966	244228			
16	श्री महेश चन्द्र आर्य	प्रधान सहायक	05966	244228			
17	श्री आनन्दराम	वरिष्ठ सहायक	05966	244228			
18	श्रीमती शवाना परवीन	कनिष्ठ सहायक	05966	244228			
19	श्रीमती हीरादेवी	कनिष्ठ सहायक	05966	244228			
20	श्री बचेसिंह भण्डारी	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी					
21	श्री भूपालसिंह महेरा	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी					
21	श्री भीमसिंह नेगी	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी					
22		ग्राम पंचायत विकास अधिकारी					
23	श्री किसन राम आर्य	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी					
24	श्री प्रकाश चन्द्र पन्त	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी					
25	श्री हर्षसिंह अधिकारी	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी					
26	श्री नवलकिशोर जोशी	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी					
27	श्री आर0पी0एस0	ग्राम पंचायत					

	विष्ट	विकास अधिकारी					
28	श्री भगवान सिंह महरा	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी					
29	श्री हरीसिंहविष्ट	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी					
30		जीप चालक					
31	श्री रघुवरनाथ गोस्वामी	अनुसेवक					
32	श्री गणेश चन्द्र मठपाल	अनुसेवक					
33	श्री अशोक कुमार	स्वच्छक/ चौकीदार					

अध्याय—10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिकों का विवरण

विभाग में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर प्रतिपादित नियमों एवं शासनादेशों के तहत बेतन, भत्तों अर्थात् पारिश्रमिक आदि का भुगतान किया जाता है। वर्तमान समय में प्रचलित "एकीकृत भुगतान प्रणाली" की व्यवस्था के अन्तर्गत बेतन-भत्तों का आहरण विभागीय आहरण-वितरण अधिकारी की संस्तुति पर जनपदीय कोषागार द्वारा किया जाता है, जिसके अभिलेख विधिवत् सुरक्षित रखे जाते हैं। प्राप्त पारिश्रमिकों का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	मासिक पारिश्रमिक (वेतन, महंगाई वेतन, महंगाई भत्ता, सीमान्त भत्ता, मकान किराया भत्ता आदि)	पारि-तोषित भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री रमेश चन्द्र	खण्ड विकास अधिकारी	15600.39100	44854	—	शासन द्वारा पदवार वेतनमानों का निर्धारण किया जाता है। जिस पर वार्षिक आधार पर वेतन वृद्धियों अनुमन्य की जाती है
2	श्री के०एस०महरा	स०ख०वि०अ०	15600.39100	36906	—	
3	श्री बालमसिंह विष्ट	स०ख०वि०अ०	15600.39100	49964	—	
4	श्रीमदनलाल	स०वि०अ० (पंचायत)	15600.39100		—	
5	श्री हीरासिंह रावत	स०वि०अ० (सह०)	5200.20200	25136	—	
6	श्री रोशन लाल	स०वि०अ० (सां०)	9300.34800	24287	—	
7	श्री दिनेश चन्द्र लोहनी	स०वि०अ० (स०क०)			—	
8		स०वि०अ० (उद्यान)			—	
9	श्री फकीर राम टम्टा	स०वि०अ० (वन)			—	
10	श्री रवीन्द्र भोज	अवर अभियन्ता, ग्रा०अ०से०			—	
11	श्री प्रमोदसिंह	अवर अभियन्ता, लघु सिंचाई			—	
12	श्री अर्जुनसिंह रावत	क्षे०यु०क०अ०			—	

13	श्री धिरेश चन्द्र तिवारी	लेखाकार (ब्लॉक)	9300.34800	33075	—	
14	श्री ललिता प्रसाद	लेखाकार (कैश)	9300.34800	25809	—	
15	श्री एम०एम०तिवारी	लेखाकार (एसजीएसवाई)	9300.34800	28053	—	
16	श्री एम०सी०आर्य	प्रधान सहायक	9300.34800	32129		
17	श्री आनन्द राम	वरिष्ठ सहायक	9300.34800	30051	—	
18	श्रीमती शवाना परवीन	कनिष्ठ सहायक	5200.20200	16214	—	
19	श्रीमती हीरा देवी	कनिष्ठ सहायक	5200.20200	15815	—	
20	श्री पी०सी०पन्त	ग्राम विकास अधिकारी	9300.34800	34591	—	
21	श्री बी०एस०भण्डारी	ग्राम विकास अधिकारी	9300.34800	34591	—	
22	श्री एच०एस० अधिकारी	ग्राम विकास अधिकारी	9300.34800	34871	—	
23	श्री बी०एस०महरा	ग्राम विकास अधिकारी	9300.34800	34591	—	
24	श्री बी०एस०नेगी	ग्राम विकास अधिकारी	5200.20200	23257		
25		ग्राम विकास अधिकारी	5200.20200	—		
26	श्री किसन राम आर्य	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	9300.34800	33679	—	
27	श्री नवल किशोर जोशी	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	5200.20200			
28	श्री भगवान सिंह महरा	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	5200.20200			
29	श्री हरी सिंह विष्ट	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	5200.20200			
30		ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	5200.20200			
31		जीप चालक				
32	श्री रघुवरनाथ गोस्वामी	अनुसेवक	5200.20200	18900		
33	श्री गणेश चन्द्र	अनुसेवक	5200.20200	18986		

	मठपाल					
34	श्री अशोककुमार	स्वच्छक / चौकीदार	5200.20200	18208		

अध्याय-11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आंबटित करना :-

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

वर्ष- 2013-14 :-

क्र0सं0	मद का नाम	प्रस्तावित बजट (लाख रू0)	स्वीकृत बजट (लाख रू0)	शासन द्वारा अवमुक्त बजट (लाख रू0)	वर्ष में कुल व्यय धनराशि (लाख रू0)
1	2	3	4	5	6
1	क्षेत्र पंचायत विकास निधि	30.00	30.00	—	—
2	सामुदायिक विकास कार्यक्रम	—	—	—	—
3	त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम	—	—	—	—
4	सीमान्त क्षेत्र विकास योजना				
	(1) वर्ष 2003-04 की अवशेष योजनाओं के सापेक्ष	—	—	—	—
	(2) वर्ष 2004-05 में जारी स्वीकृतियों के सापेक्ष	—	—	—	—
5	राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम	—	—	—	—
6	एस.जी.एस.वाई.	—	—	—	—
7	एस.जी.आर.वाई.	—	—	—	—
8	डी.पी.ए.पी.	—	—	—	—
9	सांसद निधि	—	—	—	—
10	विधायक निधि	—	—	—	—
11	इन्दिरा आवास	—	—	—	—
12	प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास	—	—	—	—
13	हरियाली कार्यक्रम	—	—	—	—

अध्याय-12

सहायतित कार्यक्रमों (नइपकल चतवहतंउउमे) में आबंटित धनराशि एवं लाभग्राही

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 तथा परम्परागत ऊर्जा के संसाधनों जैसे लकड़ी, मिट्टी का तेल, बिजली आदि की बचत करना है। इस योजना अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा संयंत्र पर रू0 4500.00 अनुदान का भुगतान किया जाता है। इसके अतिरिक्त संयंत्रों के निर्माण हेतु बैंकों से ऋण भी उपलब्ध हो सकता है। खण्ड विकास अधिकारी द्वारा अपने क्षेत्र के इच्छुक कास्तकारों को चयनित कर बायोगैस संयंत्र निर्माण हेतु प्रशिक्षण दिया जाता है तथा टर्नकी वर्कर/एजेन्ट के माध्यम से संयंत्र का निर्माण कराया जाता है। टर्नकी वर्कर द्वारा संयंत्र का निर्माण किये जाने पर रू0 800.00 प्रति संयंत्र की दर से टर्नकी वर्कर को मानदेय का भुगतान किया जाता है। वर्ष 2004-05 में योजना अन्तर्गत लाभान्वित लाभार्थियों का विवरण निम्न प्रकार है -

क्र०सं०	लाभार्थी का नाम	पिता/पति का नाम	ग्राम का नाम	विकास खण्ड
1				
2				
3				
4				
5				
6				

अध्याय—13

विभाग द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या अधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ :-

विभाग में इस प्रकार के कोई 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 में प्रतिपादित की गयी है।

अध्याय—14

इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे :-

इलेक्ट्रानिक रूप में कम्प्यूटर पर विभागीय सूचना जैसे— मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनायें संकलित की जाती हैं। किन्तु इस कार्यालय की कोई वैवसाइड नहीं 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 की व्यवस्था विभाग में नहीं है। तथा न ही किसी प्रकार के नाटक/नुक्कड़ कार्यक्रमों तथा प्रदर्शनी का आयोजन इस हेतु किया जाता है। किन्तु वर्ष में सम्पादित/क्रियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का विवरण लगभग 2-3 बार समाचार पत्रों में प्रकाशित कर जनता तक पहुँचाने 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 अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ :-

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

1. लोक प्राधिकरण का नाम— जिला विकास कार्यालय, अल्मोड़ा।

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष संख्या		फैक्स सं०
				कार्यालय	आवास	
1	अपीलीय अधिकारी	आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल, पौड़ी	01368	222295	222258	223895
2	लोक सूचना अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी, अल्मोड़ा।	05962	230027		231264
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	जिला विकास अधिकारी, अल्मोड़ा।	05962	230027		231264

2. लोक प्राधिकरण का नाम— विकास खण्ड कार्यालय द्वाराहाट

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष संख्या		फैक्स सं०
				कार्यालय	आवास	
1	अपीलीय अधिकारी	जिला विकास अधिकारी, अल्मोड़ा।	05962	230027		231264
2	लोक सूचना अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी,	05966	244228		244228
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	सहायक विकास अधिकारी				

3. लोक प्राधिकरण का नाम— ग्राम पंचायत

क्र०सं०	नाम	पदनाम
1	अपीलीय अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी, द्वाराहाट
2	लोक सूचना अधिकारी	ग्राम प्रधान
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी

नियम / अध्याय -17

अन्य उपयोगी सूचना / जानकारी :-

पूर्व नियमों / अध्यायों में समाहित सूचना के अतिरिक्त इस कार्यालय में नागरिकों की जानकारी के लिए अन्य कोई उपयोगी सूचना नहीं है।

पंचायती राज एवं ग्रामीण अभियंत्रण अनुभाग संख्या 767/१।। / 2005 / 86(34)2005 देहरादून दिनांक 10 अक्टूबर 2005

अधिसूचना

सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 (2005 का अधिनियम संख्या 22 की धारा 5 एवं 19 में प्रदत्त शक्तियां का प्रयोग करते हुए श्री राज्यपाल "पंचायती राज उत्तरांचल के शासन स्तर / राज्य स्तर (निदेशालय स्तर) जिला स्तर / विकास खण्ड स्तर / ग्राम स्तर हेतु निम्नवत् नामित लोक प्राधिकारी इकाईयों के सम्मुख अंकित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलेंट अधिकारियों को सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में निर्दिष्ट कार्य हेतु लोक सूचना अधिकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलेंट अधिकारी के रूप में अधिसूचित / नामित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

!- शासन स्तर पर

क्र०सं०	लोक प्राधिकारी इकाई	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलेंट अधिकारी
1	पंचायती राज विभाग	सचिव पंचायती राज	अपर सचिव पंचायती राज	प्रमुख सचिव एवं आयुक्त वन एवं विकास शाखा

2- राज्य स्तर पर (निदेशालय स्तर)

क्र०सं०	लोक प्राधिकारी इकाई	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलेंट अधिकारी
1	पंचायती राज विभाग निदेशालय देहरादून	उपायुक्त पंचायत संयुक्त निदेशक पंचायत	सहायक निदेशक पंचायत	निदेशक पंचायती राज

3- जिला स्तर पर

क0सं0	लोक प्राधिकारी इकाई	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलेंट अधिकारी
3.	जिला पंचायत राज अधिकारी पंचायत कार्यालय	मुख्य विकास अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी	निदेशक पंचायती राज
4.	अपर मुख्य अधिकारी जिला पंचायत कार्यालय	मुख्य अधिकारी/ मुख्य विकास अधिकारी	अपर अधिकारी	मुख्य निदेशक पंचायती राज

4- विकास खण्ड स्तर पर

क0सं0	लोक प्राधिकारी इकाई	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलेंट अधिकारी
5.	क्षेत्र पंचायत /खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय	खण्ड विकास अधिकारी	समस्त सहायक विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी

5- ग्राम स्तर पर

क0सं0	लोक प्राधिकारी इकाई	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलेंट अधिकारी
6.	ग्राम पंचायत कार्यालय	प्रधान	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी

2- प्रतिबन्ध यह है कि यदि लोक सूचना अधिकारी ,सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलेंट अधिकारी के रूप में नामित कोई अधिकारी अवकाश पर हो या वह पद रिक्त हो तो उसके समकक्ष अधिकारी को अधिनियम के प्रयोजन के लिए लोक सूचना अधिकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलेंट अधिकारी माना जायेगा ।

3- नामित लोक सूचना अधिकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलेंट अधिकारी सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में उल्लिखित कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वाहन के लिए पूर्णरूप से उत्तरदायी होंगे एवं उन्हें इसके लिए कोई अतिरिक्त वेतन भत्ता आदि देय नहीं होगा ।

ह0
पी0के0महान्ति
सचिव

कार्यालय खण्ड विकास अधिकारी द्वाराहाट, अल्मोड़ा।

पत्रांक /सूचना का अधिकार.2005/मैनवल/2013-14दिनांक
सेवा मे,

श्रीमान् जिलाधिकारी महोदय,
अल्मोड़ा।

महोदय,

आपके कार्यालय पत्र संख्या- 420/तैतालिस-आर0आर0के0(आर0टी0आई0)/
12-13 दिनांक 15 जून,2013 के क्रम में सूचना का अधिकार अधिनियम ,2005 के अन्तर्गत धारा 4(1)(ख)में
प्रदत्त प्राविधानों के अन्तर्गत मैनवल अद्यतन कर सलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है।
सलग्न - मैनवल एक

भवदीय,

खण्ड विकास अधिकारी,
द्वाराहाट,अल्मोड़ा।

प्रतिलिपि :- जिला विकास अधिकारी,अल्मोड़ा को पत्र संख्या-1178/पत्रा0स0-6(16)-30/
सू0का अधि0-मैनवल/2013-14 दिनांक-18 जून,2013 के क्रम में सूचना का अधिकार के अन्तर्गत मैनवल
की एक प्रति सलग्न कर प्रेषित की जा रही है।

सलग्न -मैनवल

खण्ड विकास अधिकारी,
द्वाराहाट, अल्मोड़ा।