

मैनुवल
सूचना का अधिकार अधिनियम
2005

ग्राम्य विकास विभाग
विकास खण्ड ताडीखेत
जनपद—अल्मोड़ा
वर्ष 2013—14

प्रस्तावना

यह हस्तपुस्तिका संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 के अनुरूप विभाग को शासन तथा लोकतन्त्र के प्रति उत्तरदायी बनाने के साथ-साथ भ्रष्टाचार को रोकने एवं सूचना की पारदर्शिता की अपेक्षा रखने के उद्देश्य से तैयार की गयी है। अधिनियम के अध्याय-2 नियम-4(1)(ख) 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 सूचना की पारदर्शिता बनी रहे।

2- यह हस्त पुस्तिका ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत स्तर के जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ विभागीय कार्मिकों के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगी। हस्त पुस्तिका 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।

3- हस्त पुस्तिका में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी मुख्य विकास अधिकारी/जिला विकास अधिकारी/परियोजना निदेशक, जिला विकास कार्यालय/जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, अल्मोड़ा से प्राप्त की जा सकती है। पुस्तिका में उपलब्ध करायी गयी जानकारी के अतिरिक्त यदि किसी अन्य प्रकार की सूचना जो कि अधिनियम की व्यवस्थाओं के अधीन हो, वह भी जिला विकास अधिकारी, अल्मोड़ा के अनुमति से प्राप्त की जा सकी 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(5) 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।

□□□□□□□□□□

नियम / अध्याय-01

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य :-

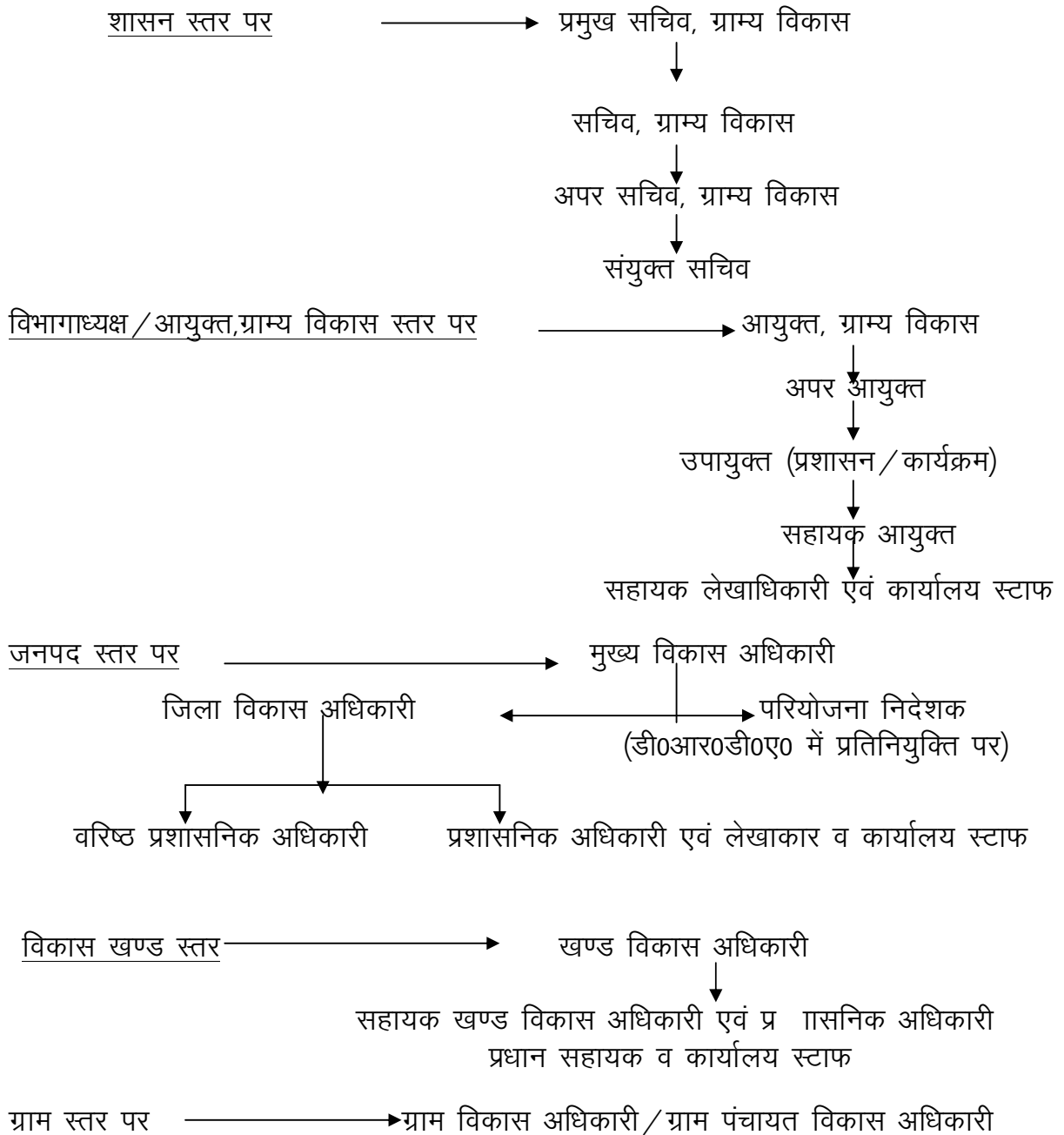
ग्राम्य विकास विभाग के गठन का उद्देश्य ग्रामीण जनता विशेषकर गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा चलायी जाने वाली योजनाओं एवं रोजगार परक कार्यक्रमों से लाभान्वित करना है।

2- विकास खण्ड में (11)न्याय पंचायत एवं (130) ग्राम पंचायत **263 आवाद** राजस्व ग्राम हैं। /खण्ड विकास अधिकारी स्तर पर कार्यरत कर्मियों के सहयोग से गरीबी की रेखा से नीचे जीवन-यापन करने वाले परिवारों को चिह्नित कर उन्हें शासन की नीतियों के अनुरूप सहायता उपलब्ध कराना होता विकास खण्डों में विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों के सफल संचालन का उत्तरदायित्व मुख्य विकास अधिकारी, जिला विकास अधिकारी तथा परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, अल्मोड़ा का होता है और विकास खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी इसके लिए उत्तरदायी होते हैं। इसी प्रकार ग्रामीण स्तर पर नयी पंचायतीराज व्यवस्था के अधीन ग्राम पंचायत 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 सुचारु 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 विभाग द्वारा सम्पादित कार्यक्रमों का विवरण निम्न प्रकार है-

- (1) क्षेत्र पंचायत विकास निधि का संचालन।
- (2) सामुदायिक विकास कार्यक्रम।
- (3) राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम।
- (4) त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम (एकल पेयजल योजना)।
- (5) आजिविका मि। न योजना।
- (6) ग्रामीण आवास योजनायें
(इन्दिरा आवास योजना, अटल आवास योजना तथा दीन दयाल आवास)
- (7) प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना
- (8) विधायक विकास निधि योजना।
- (9)सौंसद विकास निधि योजना।
- (10)तेरहवाँ वित्त आयोग।
- (11)महात्मा गांधी सम्पूर्ण रोजगार गारन्टी मिशन।
- (12)सहकारिता सहभागिता योजना।
- (13)कृषि रक्षा एवं उधान एवं खाद्य प्रसंसकरण।

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

ग्राम्य विकास विभाग का संगठनात्मक ढाँचा



4- विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं में जन सहयोग के अन्तर्गत लाभार्थियों का चयन स्वयं ग्रामवासियों 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 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 कर अनियमितता पाये जाने पर उत्तरदायित्व निर्धारण की कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

□□□□□□□□□□

नियम / अध्याय-02

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

ग्राम्य विकास विभाग में जिला मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का उल्लेख निम्न प्रकार किया जा रहा है :-

1- मुख्य विकास अधिकारी की प्रशासकीय शक्तियाँ:-

<p>1 खण्ड विकास अधिकारी -शक्ति एवं कर्तव्य</p>	<p>प्रशासकीय</p>	<p>1 वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि सम्बन्धी अधिकार-</p> <p>जिला विकास अधिकारी एवं परियोजना निदेशक,डीआरडीए के मामले में प्रतिवेदक अधिकारी तथा खण्ड विकास अधिकारी के मामले में समीक्षक अधिकारी का अधिकार और सहायक विकास अधिकारी (आई.एस.बी./महिला) एवं जिला विकास कार्यालय में कार्यरत प्रशासनिक अधिकारी, लेखाकार, एवं समकक्षीय पदों के पद धारक, आशुलिपिक एवं अन्य लिपिक वर्ग के मामले में स्वीकृति का अधिकार।</p> <p>2 अवकाश सम्बन्धी अधिकार-</p> <p>जिला विकास अधिकारी एवं परियोजना निदेशक को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। जिला विकास अधिकारी, परियोजना निदेशक तथा खण्ड विकास अधिकारी को 30 दिन तक का अर्जित एवं चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। विकास खण्डों एवं जनपद मुख्यालय पर कार्यरत समूह-"ग" (तृतीय श्रेणी) व समूह "घ" (चतुर्थ श्रेणी) के कर्मचारियों को 30 दिन से अधिक का अर्जित/चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p>3. अनुशासनिक / विभागीय कार्यवाही / दण्ड का अधिकार-</p> <p>संयुक्त खण्ड विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी (आईएसबी/ महिला) एवं जिला मुख्यालय पर कार्यरत प्रशासनिक अधिकारी, लेखाकार, आशुलिपिक एवं अन्य लिपिक वर्ग कर्मचारियों के मामले में वृहद दण्ड स्वीकृति का अधिकार।</p> <p>4. सेवा निवृत्ति लाभ सम्बन्धी अधिकार-</p> <p>जिला मुख्यालय एवं विकास खण्ड स्तर के श्रेणी "ग" के कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति लाभ स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p>5. स्थानान्तरण का अधिकार-</p> <p>जनपद के अन्तर्गत संयुक्त खण्ड विकास अधिकारी तथा खण्ड विकास अधिकारियों का एक विकास खण्ड से दूसरे विकास खण्ड को स्थानान्तरण का अधिकार।</p> <p>6. ग्राम्य विकास कार्यक्रमों के सम्बन्ध में निर्धारित लक्ष्यों की समयबद्ध प्राप्ति हेतु प्रयास। विकास खण्ड तथा ग्राम स्तर के अधिकारियों में अनुशासन बनाये रखने हेतु नियंत्रण रखना। ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले व्यक्तियों मुख्यतः गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों को कार्यक्रम से लाभान्वित कर उन परिवारों को गरीबी रेखा से उपर उठाने का प्रयास करना।</p> <p>7:- अधीनस्त विभागीय कर्मचारियों /सहायक विकास अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृत करना तथा यात्रा भत्ता बिल पर यात्राओं का सत्यापन करना।</p> <p>8:- कार्यालय प्रबन्धन के अर्न्तगत कार्यलय भवन अन्य भवन तथा अन्य संसाधनों की व्यवस्था करना।</p> <p>9:- समस्त सामायिक निर्धारित प्रगति सूचनाओं का प्रेषण करना।</p> <p>10:- अधीनस्त सहायक विकास अधिकारियों तथा ग्राम स्तरीय कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करना तथा निर्धारित निरीक्षणों का परिपालन कराना। उच्च स्तरीय अधिकारियों के निरीक्षण का रिपालन करना</p>
---	-------------------------	--

वित्तीय शक्तियाँ:-	<p>1:- खण्ड कार्यालय के अधिष्ठान व्यय अन्तर्गत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन भत्ते यात्रा अवकाश यात्रा सुविधा आदि का विभागाध्यक्ष स्तर से आवंटित धनराशि को सीमा के अर्न्तगतण का अधिकार ।</p> <p>2:- अधिनस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अग्रिम यात्रा भत्ता स्वीकृत करने का अधिकार ।</p> <p>3:- विभागाध्यक्ष द्वारा वाषिक आय -व्यय नियमन के अन्तर्गत सामग्री क्रय करने का अधिकार ।</p> <p>4:- ग्राम्य विकास कार्यक्रमों के अन्तर्गत विभिन्न योजनाओं तथा निर्माण कार्यों के अन्तर्गत नियमानुसार धनराशि व्यय का अधिकार</p>
अन्य	<p>1:- ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं को शासनादेशों के अनुरूप विकास खण्ड मे सम्पादित कराना तथा वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना ।</p> <p>2:- जनता से प्राप्त शिकायतों एवं समस्याओं का निराकरण करना। अधिनस्त कर्मचारियों से उनके जाब चार्ट के अनुसार आवंटित कार्यों को समयबद्धता से सम्पादित कराते हुए उन पर प्रशासनिक नियन्त्रण बनाये रखना ।</p> <p>3:- विकास खण्ड स्तर पर संचालित समस्त कार्यक्रमों पर लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु नियोजन, तकनीकी ,प्रशिक्षण,प्रसार का प्रबन्धन ,सम्पादन ,समन्वयक ,अनुश्रवण तथा मुल्यांकन करना आदि ।</p>

खण्ड विकास अधिकारी को उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करने हेतु जिला मुख्यालय पर निम्नलिखित कार्मिकों के पद स्वीकृत हैं। इन कार्मिकों को विभागाध्यक्ष स्तर से जारी कार्यविभाजन (जाब चार्ट) के अनुसार एवं मुख्य विकास अधिकारी तथा जिला विकास अधिकारी के निर्देशन में शासकीय नियमों/ व्यवस्थाओं के अनुरूप अपने पटल कार्यों को सम्पादित करना होता है।

पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद
1- खण्ड विकास अधिकारी	1 पद	01	—
2- सहायक खण्ड विकास अधिकारी	2 पद	02	—
3- सहायक विकास अधिकारी सा0	1 पद	01	—
4- सहायक विकास अधिकारी सह0	1 पद	—	01
5- ग्राम विकास अधिकारी	10 पद	10	—
6- लेखाकार	2-’—	03	—
7- सहायक लेखाकार	1 -’—	—	—
8- प्रशासनिक अधि0/मुख्य सहा0	1-’—	01	—
9- प्रवर सहायक	1 -’—	01	—
10-कनिष्ठ सहायक	1-’—	01	—
11-सह0पर्यवेक्षक	1 -’—	01	—
11-वाहन चालक	1 पद	01	—
12-दफतरी/पत्रवाहक/अर्दली/चपरासी	2 पद	02	—
13-स्वीपर-सह-चौकीदार	1 पद	—	01
योग :-	26 पद		

अन्य विभागीय स्टाफ:-	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद
1:- क0अभि ल0सि0	1 पद	1 -’—	—
2:- ————ग्रा0अ0से0	1 पद	1 -’—	—
3:- सहायक विकास अधिकारी पंचा0	1 पद	1 -’—	—
4:- ———— वि0उधान	1 पद	—	01
5:- सहायक विकास अधिकारी बन	1 पद	—	01
6:- ———— स0क0	1 पद	1 -’—	—
7:- क्षे0यु0क0अधि0	1 पद	1 -’—	—
8:- ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	10 पद	28 -’—	—

नियम / 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। आवश्यकता पड़ने पर मुख्य विकास अधिकारी एवं जिला अधिकारी का मार्गदर्शन प्राप्त किया जाता है। यदि किसी प्रकरण में शासनादेश अथवा निर्धारित व्यवस्थायें स्पष्ट न हों अथवा स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप जनपद स्तर पर निर्णय ले पाना सम्भव न हो पावे, तो ऐसे प्रकरणों पर आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल एवं सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तरांचल शासन से 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। चूँकि ग्राम्य विकास विभाग को त्रिस्तरीय पंचायतों के अधीन रखा गया है इसलिए विभागीय कार्यक्रमों की जानकारी जनता को सुगमता से होती रहती है।

□□□□□□□□□□

नियम / अध्याय-04

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड :-

विभाग द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु स्वयं कोई मापदण्ड निर्धारित नहीं किये जाते हैं। 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, चतुर्थ श्रेणी 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 जाँचोपरान्त पुष्टि हो जाने पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही भी की जाती है।

2- क्षेत्र पंचायत विकास निधि :- वित्तीय वर्ष 2013-14 से प्रत्येक क्षेत्र पंचायत को विकास कार्यों हेतु रू0 35.00 लाख आबंटित के सापेक्ष 7.92 की धनराशि अभी तक प्राप्त है। 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 मार्च 2014 तक शासन से इस निधि में धनराशि का आबंटन प्राप्त नहीं हुआ है। धनराशि का आबंटन प्राप्त होने पर क्षेत्र पंचायत विकास निधि का संचालन आरम्भ हो जायेगा।

3- सामुदायिक विकास कार्यक्रम :- इस कार्यक्रम के अन्तर्गत संग्रहीत जिला विकास कार्यालय के भवन तथा 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 एजेन्सी निर्धारित मानकों/प्रॉकलन के अनुसार भवनों का निर्माण कार्य पूर्ण कर विभाग को हस्तान्तरित करती है।

4- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी मिशन :- इस कार्यक्रम के अन्तर्गत जाब कार्ड धारकों को 100 दिन का रोजगार प्रति वर्ष देने का प्राविधान 100 रु0 प्रतिदिन की मजदूरी पर दिया जाता है रोजगार की मांग कार्यक्रम अधिकारी /खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय में प्राप्त की जाती है मांग पत्र प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर उनको रोजगार मुहैया कराया जाता है । श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान उनके बैंक /पो0ओ0 के खाते के माध्यम से साप्ताहिक रूप से करवाया जाता है। ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत कार्यदायी संस्था के रूप में कार्य करती है । ग्राम पंचायतों में कार्यों के सफल क्रियान्वयन हेतु खण्ड विकास अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी अवर अभियन्ता, लघु सिंचाई/ आर0ई0एस0 एवं अवर अभियन्ता मनरेगा के द्वारा तकनीकी मार्गदर्शन करवाया जाता 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 2 घनमीटर से अधिक आकार के संयंत्र पर रु0 10,000.00 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 के रखरखाव का कार्य कराया जाता है। टर्नकी वर्कर द्वारा संयंत्र के रखरखाव किये जाने पर रु0 1500.00 प्रति संयंत्र की दर से टर्नकी वर्कर को मानदेय का भुगतान किया जाता है।

6-दीनदयाल आवास योजना :- योजना का मुख्य उद्देश्य गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले ग्रामीण अनु0जा0/जन0जाति एवं सामान्य जाति के लोगों को मकानों के निर्माण में मदद करना है । योजना के अन्तर्गत 75000-00 रु0 पूर्ण अनुदान तीन कि तो में उपलब्ध कराया जाता है।

7-इन्दिरा आवास योजना:- योजना का मुख्य उद्देश्य गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले ग्रामीण अनु0जा0/जन0जाति एवं सामान्य जाति के आवास विहिन एवं कच्चा आवास की सूची में चयनित लोगों को मकानों के निर्माण में मदद करना है । योजना के अन्तर्गत 75000-00 रु0 पूर्ण अनुदान तीन कि तो में उपलब्ध कराया जाता है।

8-ऋण सह अनुदान आवास योजना :- इस योजना के विकास खण्ड को 26 का लक्ष्य प्राप्त था जिसके विपरीत वित्तीय वर्ष 2012-13 जिला स्तर से विकास खण्ड स्तर को 1.70 लाख की धनराशि प्राप्त हुई जिसमें 10,000 सबसिडी पर प्रति आवास अनुदान आवासहीन ब्यक्तियों को आवास निर्माण हेतु विभाग द्वारा तीन कि तो में उपलब्ध कराया जाता है ।

□□□□□□□□□□

नियम / 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 द्वारा 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।

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 द्वारा 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 प्रकार	अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त की जा सकी है
अभिलेख का नाम/संक्षिप्त परिचय		
1. अधिकारियों के मध्य अधिकारों का प्रतिनिधायन सम्बन्धी गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	खण्ड विकास अधिकारी, ताडीखेत से निर्धारित शुल्क की अदायगी किये जाने पर।
2. वेतन-भत्तों, चरित्र प्रविष्टियों,सेवानिवृत्ति लाभ/पेंशन तथा अवकाश यात्रा सुविधा सम्बन्धी शासनादेशों की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
3. पदों की स्वीकृति, स्थानान्तरण नीति एवं अधिष्ठान सम्बन्धी अन्य विविध शासनादेशों की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
4. आरक्षण नीति/रोस्टर निर्धारण सम्बन्धी शासनादेशों की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	जिला विकास अधिकारी, अल्मोड़ा
5. बिल एवं देयक प्रकरणों सम्बन्धी शासनादेश की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	खण्ड विकास अधिकारी, ताडीखेत
6. क्षेत्र पंचायत विकास निधि सम्बन्धी शासनादेशों की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
7. दीन दयाल/इन्दिरा आवास योजना सम्बन्धी निर्देशों की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---

नियम / अध्याय-06

दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण :-

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियन्त्रणाधीन
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-	प्रवर सहा० / खण्ड विकास अधि०
		3. समस्त कर्मचारियों को सलेक्शन ग्रेड स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. आकस्मिक अवकाश स्वीकृति पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	प्र. पासनिक अधि०
		5. समस्त कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	प्र०सहा०
		6. कार्यालय आदेश पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	प्र. पासनिक अधि०
		7. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-1	-तदैव-	-तदैव-	प्र०स०-
		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	-	-तदैव-
		12. संवर्गवार ज्येष्ठता सूची पत्रावलियाँ	जाँच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	-तदैव-
		13. वेतन बिल सम्बन्धि पत्रालीयां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14. जाब चार्ट पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15. विभिन्न मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण तथा अन्य विविध प्रकार की कार्यवाहियों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		16. अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	प्रवर सहायक / खण्ड विकास अधिकारी
		17. अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभिन्न स्तरों पर प्रचलित कार्यक्रमों एवं कार्यालय प्रबन्धन/लेखासम्बन्धी सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18:- यात्रा भत्ता बिल पंजिका एवं चैक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-
		19:- आकस्मिक व्यय पंजिकायें	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		20:-कर्मचारियों द्वारा लिये गये विभिन्न त्रुण की वसूली पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		21:-जी0पी0एफ0 अग्रिम आहरण बिल पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		22:-वाषिक वेतन वृद्ध पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		23:-कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		24:-तृतीय व चतुर्थ कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 जासबुक	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		25:-तृतीय व चतुर्थ कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 लेजर एवं ब्राटशीट	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		26:-कर्मचारीवार जी0पी0एफ0 अग्रिम पत्रावलीयां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		27:- जिला स्तरीय अधिकारियों की निरीक्षण एवं परिपालन ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		28:-आवास /अनावासीय भवन सम्बन्धि पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		29:- निरीक्षण/कार्यालय आदेशप सम्बन्धि पंजिका/भ्रमण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		30:-भूमि एवं भवन सम्बन्धि पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(2)	सहायक लेखाकार / प्रथम सम्बन्धी अभिलेख				
		1. खण्ड विकास कार्यालय एवं विकास खण्ड कार्यालयों का महालेखाकार तथा विभागीय लेखादल द्वारा किये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तारों के निस्तारण सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	विकास खण्ड ऑफिक / खण्ड विकास अधिकारी
		2. विभिन्न आडिट प्रस्तारों की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. विभिन्न आडिट दलों एवं जिला ऑफिक के भ्रमण कार्यक्रम की पत्रावलियाँ।	-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 /तकलीकी स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7:-बायोगैस से सम्बन्धि पत्रावली/प्रगति विवरण	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8:- एम0बी0पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9:- वर्क रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10:-समस्त निर्माण कार्यों के भुगतान सम्बन्धि पत्रावलीयां।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	बायोगैस संयन्त्र योजना सम्बन्धी अभिलेख				
		1. बायोगैस/निर्धूम चूल्हा योजना अन्तर्गत प्राप्त अनुदान पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	सहा0लेखा0 / खण्ड विकास अधि0
		2. मासिक प्रगति पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. लाभार्थी सूची संबन्धी पंजिका/ पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	क्षेत्रनिधि/पेयजल अभिलेख				
		1. क्षेत्र पंचायत निधि, बी0ए0डी0पी0 एवं एकल पेयजल योजना सम्बन्धी बिल/ बजट पंजिकायें- भाग-एक,दो, एवं तीन	-तदैव-	-तदैव-	सहा0लेखाकार (क्षे0नि0)/ विकास अधि0
		2.एकल पेयजल योजना की बजट आवंटन पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		3. उक्त कार्यक्रमों की मासिक/ त्रैमासिक प्रगति विवरण पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. प्रशासनिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5.-उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रेषण पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. जिला स्तरीय अधिकारियों को क्षेत्र पंचायत की बैठकों में भाग लेने संबंधी निर्देश/ पत्राचार पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(3)	सहायक लंखाकार सम्बन्धी अभिलेख				
		1. कोषवही।	-तदैव-	-तदैव-	कैशियर/ खण्ड विकास अधि०
		2. कैशचेस्ट पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. चैक/ ड्राफ्ट पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. स्थाई अग्रिम पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. महालेखाकार को भेजे जाने वाले स्थाई अग्रिम समायोजन की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. प्रपत्र-डी पंजिकां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. प्रपत्र-385 पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. कोषवही से सम्बन्धित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. वेतन से सीधी बचत योजना पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. विविध आकस्मिक व्यय बाउचर/ समायोजन पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11. जनरल स्टाक पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	नाजिर/ खण्ड विकास अधि०
		12. लेखन सामाग्री स्टाक पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13. मृत स्कंद (डेड स्टाक) पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14. उपभोज्य (कन्जुमेबल) वस्तुओं की स्टाक पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15. लेखन सामाग्री क्रय स्वीकृति पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		16. निष्प्रयोज्य भण्डार के निस्तारण की पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		17. जीपगाड़ी के निष्प्रयोज्य पार्ट्स पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18. वाहनों के रजिस्ट्रेशन से सम्बन्धित पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		19. जीपगाड़ी वाहनों से संबंधित पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		20. जीपगाड़ियों की लॉग बुक।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(4)	कनिष्ठ सहायक अनुभाग	1. पत्रावलियों की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	क० सहा०/ खण्ड विकास अधि०
		2. पंजिकाओं की पंजिकां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. वीडिंग पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. रिकर्ड में रखे गये अभिलेखों/ पत्रावलियों (बस्तों) की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की पंजीबद्ध (इन्डेक्स) पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		6. कार्यालय से प्रेषित किये जाने वाले पत्रों की प्रेषण पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. डाक टिकट पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. अवशेष सन्दर्भों की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. स्थानीय डाक वितरण पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. पटल सहायकों को प्राप्त कराये जाने वाले पत्रों की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11. विकास खण्डों की डाक वितरण पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12. डाक चालानों की पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13.-शिकायत पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14.-प्राप्त शिकायतों पर जांच एवं कार्यवाही पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		1. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली किस्त निर्धारण एवं मासिक प्रगति सूचना प्रेषण संबंधी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	क0ले0सहा0 (आवास)/ खण्ड विकास अधि0
		2. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली की मासिक प्रगति प्रेषण पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6 (6)	सहायक लेखाकार (एस0जी0एस0वाई द्वितीय)				
		सार्वभौम रोजगार योजना से संबंधित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	सहा0ले0(एस0जी0एस0वाई)
		अनु0 पंजिका-भाग-1 भाग-2 भाग-3	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		चैक बुक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		ऋण सह अनुदान आवास योजना	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		प्रशिक्षण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		अवस्थापना पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		मासिक प्रगति पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		बैंको से सम्बन्धित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		राज्य वित्त मद से संबंधित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		बारहवों वित्त से संबंधित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(7)	सहायक विकास अधिकारी (सह0)				
		समितिवार निबन्धन पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	सहा0वि0अ0 (सह0)
		अंशदान / जकमानत पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		सुसुप्त सहकारी समितियों को पुर्नजीवित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		अल्पकालीन ऋण सीमा पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		मध्यकालीन ऋण सीमा पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		दीर्घकालीन ऋण सीमा पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		सतयापन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		बकाया / डिमांड वसूली पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		आर्थिक चिट्ठा पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		आडिटनोट एवं परिपालन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		समितिवार बकाया रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		बीज उर्वरक प्राप्त एवं वितरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		सर्वे रिपोर्ट पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		वैक ऋण / वस्तु ऋण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(8)	सहायक विकास अधिकारी (सां)				
		मासिक प्रगति प्रतिवेदन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	सहा0वि0अ0 (सह0)
		त्रैमासिक प्रगति पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		वाषिक ---'---	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		आंकड़ों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		सांख्याकी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		वर्णात्मक डायरी	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		निरीक्षण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		बजार भाव पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		ग्रामिण मजदूरी फुटकर भाव	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		ग्राफ चार्ट / नक्श सम्बन्धि	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		सत्यापन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		यात्राकार्यक्रम पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		राष्ट्रीय बचत पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		जनगणना/पशुगणना सम्बन्धि पत्रा.	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		जनपदीय बैठक सम्बन्धि पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		बीस सूत्रीय कार्यक्रम सम्बन्धि पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		आधारभूत आंकड़े सम्बन्धि पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(9)	सहायक विकास अधिकारी (पंचा0)				
		पंचवषीय योजनाओं सम्बन्धि पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	सहायक विकास अधिकारी (पंचा0)
		रासन कार्ड बनाने एवं वितरण प्रणाली संबंध पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		पंचायत कर वसूली पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		पंचायत कर वसूली पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		पंचायत घर निर्माण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		खण्डजा/नाली निर्माण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		श्रमदानद्वारा कार्य किये जाने संबंधी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		ग्राम सभा/न्याय पंचायत स्थापना/गठन तथा एत्पन्न विवाड संबंध पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		ग्राम पंचायत /न्याय पंचायत पदाधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंध पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		योजनाओं की जांच संबंध पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		ग्राम पंचायतों के कोष,आयव्यय व गबन आदि संबंधी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		ग्राम पंचायत के आडिट संबंध पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		परिपालन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		निरीक्षण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		जन्म मृत्यु पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		रूप पत्र-7 पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(10)	सहायक विकास अधिकारी (स0क0)				
		अनु0जाति के गरीबी रेखा से नीचे परिवारों की आर्थिक योजना पत्राव.	-तदैव-	-तदैव-	सहायक विकास अधिकारी (स0क0)
		आर्थिक सहायता हेतु बैंको को प्रा0 पत्र प्रेषित करने संबंध पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		अनु0/मार्जिन मनी सम्बन्धि पत्रा0	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		अनु0मार्जिन मनी संबंधी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		त्रुणों का लेखा जोखा सम्बन्धि पत्रा0	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		स्पेशल कम्पौनेन्ट संबंध पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		परिसम्पत्तियों का रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		मासिक /त्रैमासिक प्रगति पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(11)	अवर अभियन्ता (ल0सि0)				
		माप पुस्तिका पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	अवर अभियन्ता (ल0सि0)
		निरीक्षण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		भ्रमण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		आगणन सम्बन्धी पंजिका/पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		इन्वेन्टी रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(12)	अवर अभियन्ता (ग्रा0अ0से0)				
		टी0एण्ड डी0 पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	अवर अभियन्ता (ग्रा0अ0से0)
		माप पुस्तिका पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		निरीक्षण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		भ्रमण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		आगणन सम्बन्धी पंजिका/पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		इन्वेन्टी रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(13)	क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारी				
		स्वयं सेवको के गठन संबंध पत्रा0	-तदैव-	-तदैव-	बी0ओ0पी0वी0डी0
		स्वयं सेवको के गठन संबंध पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		विकास खण्ड स्तर पर खेल कूद संबंध पत्रावली/पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		शान्ति सुरक्षा ड्युटर सम्बन्ध पत्रा.	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		मनोरंजन हेतु उपलब्ध कराई सामग्री पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		प्राप्त सामग्री का स्टॉक रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		निरीक्षण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		भ्रमण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(14)	सहायक खण्ड विकास अधिकारी				
		बैंको को बी0पी0एल0 परिवारों के तृण प्रार्थना पत्रों को प्रेषण करने सम्बन्ध पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	सहायक खण्ड विकास अधिकारी
		अनुदान पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		प्रोजेक्ट रिपोर्ट सम्बन्धी पावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		एकीकृत ग्राम्य विकास योजना अर्न्तगत परिवारों का चयन सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		समूह पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		बैठक सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		सत्यापन / अनुश्रवण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

□□□□□□□□□□

नियम / 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 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 ग्राम पंचायत / 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।
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।
7	सांसद निधि	हाँ	सांसदीय निर्वाचन क्षेत्रों में पूंजीगत प्रकृति के छोटे-छोटे विकासात्मक निर्माण कार्य कराना है।
8	विधायक निधि	हाँ	विधायी क्षेत्रों में पूंजीगत प्रकृति के छोटे -छोटे विकासात्मक निर्माण कार्य करवाना है।
9	इन्दिरा आवास	हाँ	इस योजना के अन्तर्गत अ0जा0/अ0ज0जा0/मुक्त बुधुआ मजदूरों एवं सामान्य वर्ग के गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन कर रहे आवासहीन प्रतिक्षा सूची के अनुसार आवास निर्माण हेतु वित्तीय सहायता उपलब्ध करयी जाती है।
10	दीन दयाल आवास	हाँ	इस योजना के अन्तर्गत अ0जा0/अ0ज0जा0/मुक्त बुधुआ मजदूरों एवं सामान्य वर्ग के गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन कर रहे आवासहीनों को आवास निर्माण हेतु वित्तीय सहायता उपलब्ध करयी जाती है।
11	अटल आवास	हाँ	इस योजना के अन्तर्गत अ0जा0/अ0ज0जा0/मुक्त बुधुआ मजदूरों एवं सामान्य वर्ग के गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन कर रहे आवासहीनों को आवास निर्माण हेतु वित्तीय सहायता उपलब्ध करयी जाती है।

□□□□□□□□

नियम / 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 होंगी 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। इसलिए विभाग में किसी प्रकार के बोर्डों, परिषदों एवं समितियों के गठन का प्रावधान नहीं है।

□□□□□□□□

नियम / 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	श्रीमती मीना मैनाली	खण्ड विकास अधिकारी	05966	264238	9411348669	264238	
2	श्रीमती रंजनाराणा	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	—'—	—'—	9917206390	—'—	
3	नवीन चन्द्र त्रिपाठी	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	—'—	—'—	9410985714	—'—	
4	श्री रमे । राम	स०वि०अ० पंचायत	—'—	—'—	9411337719	—'—	
5	प्रीती साहनी	स०वि०अ० सांख्याकी	—'—	—'—	9456776375	—'—	
6	पूरन चन्द्र पन्त	स०वि०अ० स०क०	—'—	—'—	9456776375	—'—	
7	रिक्त	सहा०वि०अ० वन	—'—	—'—	—	—'—	
8	रिक्त	स०वि०अ० उधान	—'—	—'—	—	—'—	
9	निर्मल चन्द्र मुनगली	अवर अभि० ग्र०अ०से०	—'—	—'—	8859069653	—'—	
10	टी०सी० दुर्गापाल	—'— ल०सि०	—'—	—'—	9410714238	—'—	
11	जवाहर सिंह घनघरिया	क्ष०यु०क०अ०	—'—	—'—	9411158241	—'—	
12	श्रीमती अंजू	प्र तासनिक अधिकारी	—'—	—'—	9410795583	—'—	
13	नवीन चन्द्र जो पी	लेखाकार	—'—	—'—	9411520861	—'—	
14	प्रका । चन्द्र जो पी	लंखाकार	—'—	—'—	9456164024	—'—	
15	दिने । चन्द्र पाण्डे	वरिष्ठ सहायक	—'—	—'—	9412985783	—'—	
16	पूरन चन्द्र बैला	कनिष्ठ सहायक	—'—	—'—	9690926968	—'—	
17	राजेन्द्र राम	लेखाकार	—'—	—'—	9412101451	—'—	
18	महे वर सिंह अधिकारी	ग्रा०वि०अ०	—'—	—'—	9412926038	—'—	
19	राजेन्द्र टम्टा	ग्रा०वि०अ०	—'—	—'—	9412966624	—'—	
20	बसन्त बल्लभ कापडी	ग्रा०वि०अ०	—'—	—'—	9568511615	—'—	
21	आनन्द राम	ग्रा०वि०अ०	—'—	—'—	9410161399	—'—	
22	गोपाल राम	ग्रा०वि०अ०	—'—	—'—	9458304532	—'—	
23	मोहन चन्द्र मठपाल	ग्रा०वि०अ०	—'—	—'—	9412924361	—'—	
24	प्रदीप कुमार	ग्रा०वि०अ०	—'—	—'—	9917544978	—'—	
25	भगवान सिंह विष्ट	ग्रा०वि०अ०	—'—	—'—	—	—'—	
26	हरी । चन्द्र सुयाल	ग्रा०वि०अ०	—'—	—'—	9012022911	—'—	
27	मोहम्मद एजाज	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9411546999	—'—	
28	नवीन जो पी	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	8954724997	—'—	
29	मंजरी जो पी	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9412923518	—'—	
30	बलवीर सिंह	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	8941923333	—'—	
31	प्रीति लता	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9411334288	—'—	
32	आनन्द राणा	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	8755664026	—'—	
33	अन्जना आर्या	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	8958549931	—'—	
34	मोहम्मद जाफर	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9897985210	—'—	
35	कविता पाण्डे	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9410310168	—'—	
36	मीरा	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	7579024669	—'—	
37	विकास गोस्वामी	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9761121212	—'—	
38	कमल ।र्मा	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	8477881642	—'—	
39	नीता रावत	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9411553655	—'—	
40	अंजली तिवारी	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9627785410	—'—	
41	विपिन चन्द्र	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9410132801	—'—	
42	बन्दना तिवारी	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	8909105064	—'—	
43	जगवीर कृशाली	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9411161819	—'—	
44	विनोद कुमार भट्ट	ग्रा०पं०वि०अ०	—'—	—'—	9410738623	—'—	
45	आनन्द सिंह नेगी	अनुसेवक / पत्रवाहक	—'—	—'—	9410566481	—'—	
46	खु गाल सिंह धामी	अनुसेवक / पत्रवाहक	—'—	—'—	—	—'—	

□□□□□□□□□□

नियम / 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	नम	पदनाम	वेतनमान	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति
1	2	3	4	7
1	श्रीमती मीना मैनाली	खण्ड विकास अधिकारी	15600-39100	शासन द्वारा पदवार वेतनमान का निर्धारण किया जाता है। जिस पर वार्षिक आधार पर वेतन वृद्धियाँ अनुमन्य की जाती है
2	श्रीमती रंजनाराणा	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	15600-39100	
3	नवीन चन्द्र त्रिपाठी	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	15600-39100	
4	श्री रमे । राम	सहायक विकास अधिकारी पंचा०	-	
5	रिक्त	सहा०वि०अ०सह०	-	
6	प्रीती साहनी	—'— सांख्याकी	9300-34800	
7	पूरन चन्द्र पन्त	स०वि०अ० स०क०	-	
8	रिक्त	सहा०वि०अ० वन	-	
9	रिक्त	—'— उधान	-	
10	निर्मल चन्द्र मुनगली	अवर अभि० ग०अ०से०	-	
11	टी०सी० दुर्गापाल	—'— ल०सि०	-	
12	जवाहर सिंह घनघरिया	क्षे०यु०क०अ०	-	
13	श्रीमती अंजू	प्र तासनिक अधिकारी	9300-34800	
14	नवीन चन्द्र जो पी	लेखाकार	9300-34800	
15	प्रका । चन्द्र जो पी	—'—	9300-34800	
16	दिने । चन्द्र पाण्डे	वरि ठ सहायक	9300-34800	
17	पूरन चन्द्र बैला	कनिष्ठ सहायक	9300-34800	
18	राजेन्द्र राम	लेखाकार	9300-34800	
19	महे वर सिंह अधिकारी	ग्रा०वि०अ०	9300-34800	
20	राजेन्द्र टम्टा	ग्रा०वि०अ०	9300-34800	
21	गोपाल राम आर्य	ग्रा०वि०अ०	9300-39100	
22	बसन्त बल्लभ कापडी	ग्रा०वि०अ०	9300-39100	
23	हरी । चन्द्र सुयाल	ग्रा०वि०अ०	9300-39100	
24	आनन्दराम	ग्रा०वि०अ०	9300-39100	
25	मोहन चन्द्र मठपाल	ग्रा०वि०अ०	9300-39100	
26	प्रदीप कुमार	ग्रा०वि०अ०	9300-39100	
27	विनोद कुमार भट्ट	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
28	मोहम्मद एजाज	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
29	नवीन जो पी	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
30	मंजरी जो पी	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
31	बलवीर सिंह	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
32	प्रीति लता	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
33	आनन्द राणा	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
34	अन्जना आर्या	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
35	मोहम्मद जाफर	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
36	कविता पाण्डे	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
37	मीरा	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
38	विकास गोस्वामी	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
39	कमल र्मा	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
40	नीता रावत	ग्रा०पं०वि०अ०	-	
41	अंजली तिवारी	ग्रा०पं०वि०अ०	-	

42	विपिन चन्द्र	ग्रा०प०वि०अ०	—	
43	बन्दना तिवारी	ग्रा०प०वि०अ०	—	
44	जगवीर कृशाली	ग्रा०प०वि०अ०	—	
45	विनोद कुमार भट्ट	ग्रा०प०वि०अ०	—	
46	नन्दन सिंह नेगी	वाहन चालक	9300—34800	
47	आनन्द सिंह नेगी	अनुसेवक / पत्रवाहक	5200—20200	
48	खु गाल सिंह धामी	अनुसेवक / पत्रवाहक	5200—20200	

□□□□□□□□□□

नियम / 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- 2013-2014:-

क्र०सं०	मद का नाम	प्रस्तावित बजट (लाख रू०)	स्वीकृत बजट (लाख रू०)	शासन द्वारा अवमुक्त बजट (लाख रू०)	वर्ष में कुल व्यय धनराशि (लाख रू०)
1	2	3	4	5	6
1	क्षेत्र पंचायत विकास निधि	35.00	7.92	7.92	6.05
2	मनरेगा	275.097	257.097	257.097	251.256
3	राज्य वित्त	63.15	63.15	63.15	45.45
4	तेहरवां वित्त	36.79	36.79	36.79	10.79
5	सांसद निधि	14.70	14.70	11.025	5.50
6	विधायक निधि	146.32	146.32	109.72	66.66

टिप्पणी:- योजना के निर्माण/जीर्णोधार/मरममत की धनराशि ग्राम पंचायतों को अवमुक्त कर दी जाती है इस प्रकार विभाग की अधिकाँश योजनाओं का क्रियान्वयन ग्राम पंचायतों एवं सम्बन्धित कार्यदायी संस्थाओं द्वारा किया जाता है ।

□□□□□□□□□□

नियम / अध्याय-12

सहायतित कार्यक्रमों (Subsidy programmes) 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 2 घनमीटर से अधिक आकार के संयंत्र पर रू0 10000.00 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 1500.00 प्रति संयंत्र की दर से टर्नकी वर्कर को मानदेय का भुगतान किया जाता है।

□□□□□□□□□□

नियम / 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।

□□□□□□□□□□

नियम / 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 विभाग का कोई वैवसाइड नहीं है।

□□□□□□□□□□

नियम / 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।

□□□□□□□□□□

नियम / 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 :-

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष संख्या		फैक्स सं०
				कार्यालय	आवास	
1	लोक प्राधिकारी	आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तरोंचल, पौड़ी	01368	222295	222258	223895
2	लोक सूचना अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी, अल्मोड़ा।	05962	230027	230068	231264
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	जिला विकास अधिकारी, अल्मोड़ा।	05962	230027	231718	231264

□□□□□□□□□□

नियम / अध्याय -17

अन्य उपयोगी सूचना / जानकारियाँ :-

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

□□□□□□□□

