

मैनुअल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

ग्राम्य विकास विभाग

विकास खण्ड— धौलादेवी

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 17 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 मुख्य 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 मुख्य 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।

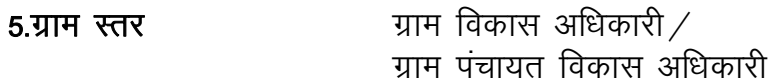
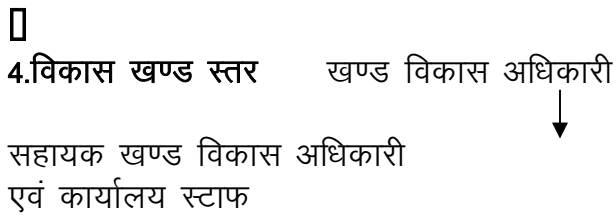
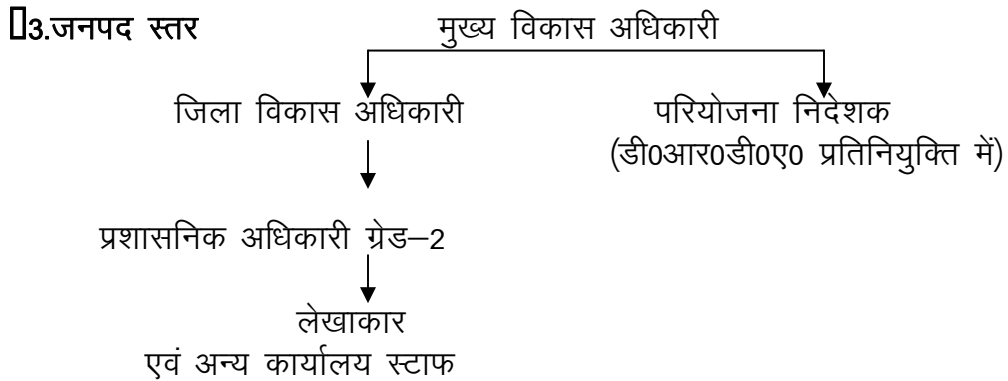
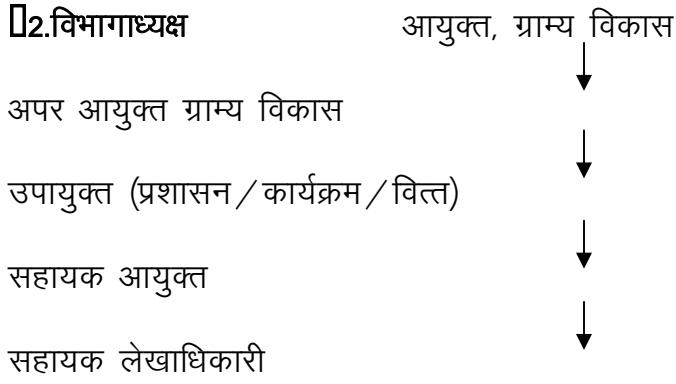
2- विकास खण्ड धौलादेवी में 8 न्याय पंचायतें 107 ग्राम पंचायतें 242 राजस्व ग्राम हैं। विकास खण्ड के अन्तर्गत विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों के सफल संचालन का उत्तरदायित्व खण्ड विकास अधिकारी, समस्त सहायक विकास अधिकारी तथा ग्राम पंचायत विकास अधिकारी का होता है। विकास खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी इसके 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 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 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/प्रधान मंत्री ग्रामीण आवास/भू-स्खलन आवास।
- (6) राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन।
- (7)महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना।
- (8)विधायक क्षेत्र विकास निधि योजना
- (9)सांसद क्षेत्र विकास निधि योजना
- (10)सहकारिता सहभागिता योजना, जड़ी-बूटी लाभ योजना।
- (11)कृषि, कृषि रक्षा एवं उद्यान एवं खाद्य प्रसंस्करण।

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	↓



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 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।

□□□□□□□□□□

## 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	1. वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि सम्बन्धी अधिकार- विकास खण्ड में कार्यरत कर्मचारियों एवं सहायक विकास अधिकारी के मामले में प्रतिवेदक अधिकारी का अधिकार प्राप्त है। 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। 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। 4. सेवा निवृत्ति लाभ संबन्धी 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। 5. स्थानान्तरण का अधिकार ग्राम पंचायत विकास अधिकारी (पुरुष/महिला), कर्मचारियों का आन्तरिक स्थानान्तरण नीति के तहत स्थानान्तरण का अधिकार। 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 ब्यक्तियों मुख्यतः गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले ब्यक्तियों को कार्यक्रमों से लाभान्वित कर उन परिवारों को गरीबी रेखा से उपर उठाने का प्रयास करना। 6. विकास खण्ड तथा ग्राम स्तर के अधिकारियों में अनुशासन बनाये रखने हेतु पूर्ण नियंत्रण रखना।
----------------------	-----------	--

शक्तियों 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 कराना।</p> <p>11. उच्चाधिकारियों के निरीक्षणों का परिपालन सुनिश्चित करना।</p>
	वित्तीय	<p>1. विकास खण्ड कार्यालय के अधिष्ठान व्यय अन्तर्गत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन-भत्तों, यात्रा-भत्ता, अवकाश यात्रा सुविधा आदि का विभागाध्यक्ष स्तर से आबंटित धनराशि, जो कि उनके निर्वतन पर रखी गयी है, की सीमा के अन्तर्गत वितरण का अधिकार।</p> <p>2. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को अग्रिम यात्रा- भत्ता स्वीकृति का अधिकार।</p> <p>3. विभागाध्यक्ष द्वारा वार्षिक 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 के व्यय का अधिकार।</p>
	अन्य	<p>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।</p> <p>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।</p> <p>3. अधीनस्थ कर्मचारियों से उनके जाब चार्ट के अनुसार आबंटित कार्यों को समयबद्धता से सम्पादित कराते हुए उन पर प्रशासनिक नियन्त्रण बनाये रखना।</p> <p>4. ग्रामीण रोजगार, स्वरोजगार, कृषि, उद्यान, फसल सुरक्षा, सहकारिता, सिंचाई एवं लघु सिंचाई, पंचायत, वानिकी, ग्रामीण अभियन्त्रण, महिला कल्याण, युवा कल्याण, पेयजल, 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।</p>

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 कार्य विभाजन (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।

<u>पदनाम</u>	<u>स्वीकृत पद</u>	<u>रिक्त पद</u>
1- लेखाकार	3 पद	—
2- मुख्य सहायक	1 पद	1पद
3- वरिष्ठ सहायक	1 पद	—
4- कनिष्ठ सहायक	1 पद	—
5- स०खं०वि०अ०	2 पद	1पद
6- स०वि०अ०(पंचायत)	1 पद	1पद
7- स०वि०अ०(सांख्यिकी)	1 पद	1पद
8- स०वि०अ०(सहकारिता)	1 पद	—
9- स०वि०अ०(समाज कल्याण)	1 पद	—
10- स०वि०अ०(वन)	1 पद	1पद
11- क्षेत्र०क०एवं प्रा०वि०द०अधिकारी	1 पद	1पद
12- अवर अभियन्ता(ग्रा०अ०से०)	1 पद	—
13- अवर अभियन्ता( ल०सिं०)	1 पद	—
14- ग्राम विकास अधिकारी	10 पद	2पद
15- ग्राम पंचायत अधिकारी	16पद	2पद
16- जीप चालक	1 पद	1पद
17- अनुसेवक	2 पद	—
18- स्वच्छक/ चौकीदार	1 पद	—
<b>योग :-</b>	<b>46 पद</b>	<b>11पद</b>



## 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 व्यवस्थायें 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 सितम्बर, 2005 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 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- 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 कनिष्ठ 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 10000.00 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 जाति लाभार्थियों के लिए परियोजना लागत का 30 प्रतिशत या 7500.00 रू0 तथा अनुसूचित जाति/जनजाति के लाभार्थियों के लिये परियोजना का 50 प्रतिशत या 10000.00 रू0 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।

**7- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना:-** इस योजना का प्राथमिक उद्देश्य सभी ग्रामीण क्षेत्रों में अतिरिक्त मजदूरी रोजगार मुहैया कराना टिकाऊ स्वरूप की सामुदायिक, सामाजिक और आर्थिक सम्पत्तियों का सृजन कराकर ढांचागत विकास कराना है। योजना के अन्तर्गत निधियां आवंटन ग्राम पंचायतों हेतु प्राप्त होंगी, ग्राम पंचायतों को आवंटित की जाने वाली धनराशि के अन्तर्गत पंजीकृत जाब कार्ड धारकों को 100 दिन का रोजगार की गारन्टी देना है। योजना के प्रथम चरण में मुख्यतः कच्चे कार्य कराये जा रहें हैं।

**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 60 प्रतिशत अनुसूचित जाति/जनजाति व 40 प्रतिशत गैर अनुसूचित जाति/जनजाति के लाभार्थियों को की जायेगी। आवास निर्माण की लागत 27500.00 रू0 व आवास सुधार हेतु 12500.00 रू0 की सहायता दी जायेगी। सरलीकरण

ऋण सह आवास योजना में 32000.00 रुपये आय वाले परिवारों को 40000.00 ऋण तथा 10000.00 रूपया अनुदान कुल 50000.00 बैंक के माध्यम से देय है।

**09— हरियाली :-** भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय, भूमि संसाधन विभाग, नई दिल्ली द्वारा वर्ष 2003-04, वर्ष 2004-05 एवं 2005-06 में नवें व दसवें बैच के रूप में डी0पी0ए0पी0 (हरियाली) नाम से जनपद के विकास खण्ड सल्ट हेतु पांच-पांच वर्षों के लिये परियोजनायें स्वीकृत की गयी है, जिसमें दोनों विकास खण्डों के कुल 4500 हैक्टेयर क्षेत्रफल को हरियाली दिशा-निर्देश, 2003 के तहत जलागम कार्यों से उपचयनित किया जायेगा। परियोजनाओं हेतु प्रति हैक्टेयर 6000 रु0 की दर से कुल 180.00लाख रु0 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 2003-04 से आई0डब्लू0डी0पी0(हरियाली)नाम से जनपद के विकास खण्ड सल्ट हेतु पांच वर्षों के लिये एक परियोजना स्वीकृत की गयी है, जिसमें विकास खण्ड सल्ट के 4500 हैक्टेयर तथा विकास खण्ड के क्षेत्रफल को हरियाली दिशा-निर्देश,2003 के तहत जलागम कार्यों के लिये उपचयनित किया जाना हे। परियोजना में प्रति हैक्टेयर 6000.00 रु0 की दर से कुल 270.00 लाख रु0 की धनराशि पांच वर्षों हेतु निर्धारित है, जिसमें 5500.00 रु0 प्रति हैक्टेयर भारत सरकार व 500.00 रु0 प्रति हैक्टेयर राज्य सरकार अंश सम्मिलित है।

## अध्याय—05

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

अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन राज्य सरकार द्वारा प्रतिपादित नियमों एवं व्यवस्थाओं के अधीन रहते हुए किया जाता है। शासन एवं विभागाध्यक्ष-आयुक्त, ग्राम्य विकास, 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।
2550-3200	नियम/अनुदेश	--तदैव--

□□□□□□□□□□

## अध्याय-06

दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण:-

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जांच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
6(1)	अधिष्ठान अनुभाग	1. उपस्थिति पंजिका	जांच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रवर सहा०/खण्ड विकास अधिकारी
		2. स्थापना पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		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. कर्मचारियों की पेंशन पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. स्थापना प्रकरणों सम्बन्धी गार्ड फाइलें	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की चरित्र पंजिका पत्रावलियाँ	गोपनीय	-	-तदैव-
		11. जाब चार्ट पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12. विभिन्न मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण सम्बन्धी पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
				13. अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-

		14. अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभिन्न स्तरों पर प्रचलित कार्यक्रमों एवं कार्यालय प्रबन्धन/ लेखा सम्बन्धी सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15. अधिष्ठान व्यय हेतु बजट आबंटन पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		16. व्ययाधिक्य एवं बचत सम्बन्धी पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		17. अधिष्ठान सम्बन्धी बजट अनुमान पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18. अधिष्ठान व्यय विवरण पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		19. विभागीय प्राप्तियों की पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		20. वेतन बिल पंजिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		21. यात्रा-भत्ता बिल पंजिका एवं चैक पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		22. आकस्मिक व्यय पंजिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		23. अग्रिम आहरण/ भुगतान पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		24. कोषागार बिल पंजिका प्रपत्र-11सी।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		25. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-8	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		26. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-9	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		27. कर्मचारीवार जी0पी0 एफ0 अग्रिम स्वीकृति पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		28. जी0पी0एफ0 से अग्रिम आहरण बिल पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		29. वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		30. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		31. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 पासबुकें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		32. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 लेजर एवं ब्राडशीट।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		33. समूह-घ के कार्मिकों को जी0पी0 एफ0 लेखा आबंटन एवं लेखा पर्ची निर्गत करने संबंधी पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		8. जिला स्तरीय अधिकारियों की निरीक्षण एवं परिपालन	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		11.शासन/निदेशालय/मण्डल/जनपद स्तरीय अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों/परिपालन प्राप्त	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
6(2)	लेखाकार / ब्लॉक आंकिक संबंधी अभिलेख	1.दैविक आपदा से सम्बन्धित निर्माण कार्यों से सम्बन्धित पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	सहायक लेखाकार/खण्ड विकास अधिकारी
		2.विधायक निधि एवं सांसद निधि से सम्बंधित पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		3.स.ग्रा.रो.यो. प्रथम धारा के खाद्यान्न आवंटन एवं वितरण पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		4.विकास खण्ड कार्यालय के महालेखाकार तथा विभागीय लेखादल द्वारा किये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तारों के निस्तारण संबंधी पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		5.विभिन्न आडिट प्रस्तारों की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.अनुदान पंजिका—भाग—एक, भाग—दो, भाग—तीन	तदैव	तदैव	तदैव
		7.चैक बुक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		8. एम0बी0बुक	तदैव	तदैव	तदैव



		9.सतत् शिक्षा सम्बंधी पंजिकाएं/पत्रिकाएं	तदैव	तदैव	तदैव
		10.सतत् शिक्षा सम्बंधी आय-व्यय एवं वाउचर सम्बंधी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		11.मासिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		12.एम0बी0 पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13.वर्क रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14.समस्त निर्माण कार्यों के भुगतान संबंधी पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(3)	लेखाकार (कैश)	1. कोश बही	तदैव	तदैव	तदैव
		2.कैश चैस्ट पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		3.चैक/ ड्राफ्ट पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4.शासकीय रसीद पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5.चैक बुक प्राप्ति पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.प्रपत्र-2डी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		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 स्टॉक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12.लेखन सामग्री स्टॉक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13. डैड स्टॉक 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.रिकर्ड में रखे गये अभिलेख एवं पत्रावलियों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(4)	लेखाकार (एस0 जी0 एस0 वाई0)	1. रिवाल्विंग फण्ड पंजिका	तदैव	तदैव	सहा0 लेखाकार (एस0 जी0 एस0 वाई0) / खण्ड विकास अधिकारी
		2.प्रशिक्षण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	तदैव
		3.अवस्थापना पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4.हरियाली एवं क्रेडिट / सबसीडि आवास मद में प्राप्त धनराशि की बजट पंजिकाये- भाग-एक, दो एवं तीन।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. प्राप्त धनराशि की बजट आवंटन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. उक्त कार्यक्रमों की मासिक / त्रैमासिक प्रगति विवरण	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. प्रशासनिक / तकनीकी स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. आर्थिक रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		9. मास्टर रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		10.मासिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11.बैंको से सम्बन्धित पत्रावली			
		12.वर्क रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13.भुगतान सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	तदैव	तदैव
		14. कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्य	तदैव	तदैव	तदैव
6(5)	लेखाकार (एन0 आर0 ई0 पी0)	1.निर्बल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

		2. निर्बल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली एवं लेजर का रख-रखाव	तदैव	तदैव	तदैव
		3.इन्दिरा आवास से सम्बन्धित पंजिका एवं पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.आवासों की मासिक प्रगति पत्रावलियाँ	तदैव	तदैव	तदैव
		5-कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्य			
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.भ्रमण एवं रात्रि निवास पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		10.निरीक्षण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11.सामयिक विवरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		12.शिकायत पंजिका / पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		13.कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्य	तदैव	तदैव	तदैव
		14.राशन कार्ड निरस्तीकरण सम्बन्धी	तदैव	तदैव	तदैव
6(7)	सहायक विकास अधिकारी (कृषि)	1.बीज भण्डार पत्रावली	तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (कृषि) / खण्ड विकास अधिकारी
		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) / खण्ड विकास अधिकारी
		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
		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	स0ि0अ0 (कृषि रक्षा) / खण्ड विकास अधिकारी
		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	स0वि0अ0 (सां0)/ खण्ड विकास अधिकारी
		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)/ खण्ड विकास अधिकारी
		2.पंचवर्षीय योजना संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.प्रौढ़ 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.खड़ण्जा/नाली निर्माण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11.पी.आर.ए.टाइप शौचालय सैटों संबंधी पत्रावली/ पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		12.श्रमदान द्वारा कार्य किये जाने संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		13.ग्राम सभा/न्याय पंचायत स्थापना/ संगठन तथा उत्पन्न विवाद संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		14.ग्राम पंचायत/न्याय पंचायत पदाधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		15.योजना की जांच संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		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 अभि० (ल०सि०) / खण्ड विकास अधिकारी
		2.टी० एण्ड पी० 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	तदैव	तदैव	तदैव
6(14)	अवर अभियन्ता, ग्रा०अ०से०	1.टी० एण्ड पी० पंजिका	तदैव	तदैव	अवर अभि० (ग्रा०अ०से०) / खण्ड विकास अधिकारी
		2.माप-पुस्तिका पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		3.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5. आगणन सम्बन्धी पंजिका एवं पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(15)	क्षेत्रीय युवा कल्याण एवं प्रा०र०द० अधिकारी	1.स्वयं सेवकों का गठन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	क्षे०यु०क० एवं प्रा०र०अधि० खण्ड विकास अधिकारी
		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.युवक मंगल दल/म0मं0दकी प्रोत्साहन संबधी पत्रा0	तदैव	तदैव	तदैव
		6. प्राप्त सामग्री का स्टाक 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)/ खण्ड विकास अधिकारी
		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 समबन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.एकीकृत ग्राम विकास योजना अन्तर्गत परिवारों का चयन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7. समूह पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		8.बैठक सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.सत्यापन/ अनुश्रवण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11. भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव



## 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/जीर्णोधार 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	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।
5	एन०आर०एल०एम०	हाँ	प्रत्येक सहायक प्राप्त परिवार को 3 वर्ष के अन्दर लघु उद्योग के माध्यम से गरीबी रेखा से ऊपर लाना है।
6	म०गा०रा०ग्रा०रो०गा०यो०	हाँ	ग्रामीण क्षेत्रों में अतिरिक्त मजदूरी रोजगार 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। पंजीकृत जाब कार्ड धारकों को 100 दिन का रोजगार मुहैया कराना।
7	सांसद निधि	हाँ	सांसदीय निर्वाचन क्षेत्रों में पूंजीगत प्रकृति के छोटे-छोटे विकासात्मक निर्माण कार्य

8	विधायक निधि	हाँ	विधायी क्षेत्रों में पूंजीगत प्रकृति के छोटे-छोटे विकासात्मक निर्माण कार्य।
9	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।
10	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 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। 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 सर्वश्री/श्रीमती..	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	अन्य
				कार्यालय	आवास		
1	श्रीमती मनविंदर कौर	खण्ड विकास अधिकारी	05962	271009	---	---	---
2	जगदीश चन्द्र जोशी	स०ख०वि०अ०	05962	271009	---	---	---
3	सर्वेश कुमार	स०वि०अ० (सह०)	05962	271009	---	---	---
4	किसन सिंह जडौत	स०वि०अ० (स०क०)	05962	271009	---	---	---
5	आर० पी० जोशी	कनिष्ठ अभि० (ग्रा० अ० से०)	05962	271009	---	---	---
6	सुब्रत रॉय	कनिष्ठ अभि० (लघु सिचाई)	05962	271009	---	---	---
7	शेखर चन्द्र पाण्डे	वरिष्ठ सहायक	05962	271009	---	---	---
8	महेन्द्र सिंह बिष्ट	लेखाकार	05962	271009	---	---	---
9	गणेश सिंह रावल	लेखाकार	05962	271009	---	---	---
10	दिनेश चन्द्र वर्मा	लेखाकार	05962	271009	---	---	---
11	लक्ष्मण नाथ गोस्वामी	कनिष्ठ सहायक	05962	271009	---	---	---
12	उमापति पाण्डेय	ग्रा०पं०वि०अ०	94129-	25183	---	---	---
13	पनी राम	ग्रा०पं०वि०अ०	9458303 887	---	---	---	---
14	केशर सिंह बिष्ट	ग्रा०पं०वि०अ०	9410958 776	---	---	---	---
15	राजन सिंह बिष्ट	ग्रा०पं०वि०अ०	9458303 934	---	---	---	---
16	कुन्दन सिंह सत्यपाल	ग्रा०पं०वि०अ०	9411968 659	---	---	---	---
17	ललित मोहन त्रिवेदी	ग्रा०पं०वि०अ०	9411105 64	---	---	---	---
18	लोकेन्द्र सिंह गर्ब्याल	ग्रा०पं०वि०अ०	7376333 416	---	---	---	---
19	बिरेन्द्र सिंह धानिक	ग्रा०पं०वि०अ०	7579051 197	---	---	---	---
20	प्रदीप सिंह	ग्रा०पं०वि०अ०	9410310 003	---	---	---	---
21	मनोज बोरा	ग्रा०पं०वि०अ०	9456702	---	---	---	---

			853				
22	शम्भू दत्त जोशी	ग्रा०पं०वि०अ०	9411558 494	---	---	---	---
23	जीवन राम आर्य	ग्रा०पं०वि०अ०	9411305 891	---	---	---	---
24	बिपिन चन्द्र	ग्रा०पं०वि०अ०	9456160 326	---	---	---	---
25	दीप चन्द्र पाण्डे	ग्रा०पं०वि०अ०	9639617 808	---	---	---	---
26	पियूष सिंह नेगी	ग्रा०पं०वि०अ०	9927759 655	---	---	---	---
27	महेश तिवारी	ग्रा०पं०वि०अ०	9536360 199	---	---	---	---
28	रबीन्द्र नाथ	ग्रा०पं०वि०अ०	7579060 042	---	---	---	---
29	राजेन्द्र प्रसाद	ग्रा०पं०वि०अ०	8958524 789	---	---	---	---
30	भाष्कर जोशी	ग्रा०पं०वि०अ०	9456109 852	---	---	---	---
31	प्रेम सिंह तोमक्याल	ग्रा०पं०वि०अ०	9012700 711	---	---	---	---
32	कु०मीनाक्षी भट्ट	ग्रा०पं०वि०अ०	9917329 933	---	---	---	---
33	कु०भावना जोशी	ग्रा०पं०वि०अ०	7579271 243	---	---	---	---
34	जगदीश राम	पत्रवाहक	05962	271009	---	---	---
35	नारायण राम	पत्रवाहक	05962	271009	---	---	---
36	प्रेम मसी	स्वच्छक / चौकीदार	05962	271009	---	---	---

□□□□□□□□□□

## 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, महंगई भत्ता, म०कि०भ० आदि)		परितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति
1	श्रीमती मनविन्दर कौर	खण्ड विकास अधिकारी	15600-39100	वेतन	17550.00		शासन द्वारा पदवार वेतन मानों का निर्धारण किया जाता है जिस पर वार्षिक आधार पर वेतन वृद्धियाँ अनुमन्य की जाती है।
				ग्रेड वेतन	5400.00		
				महंगई भत्ता	20655.00		
				नियत भत्ता	-		
				मकान किराया	-		
				प०वि०भ०	540.00		
				कम्प्यूटर भ०	-		
				अन्य भ०	-		
				कुल परिलब्धियाँ	48506		
				जी०पी०एफ०	8722.00		
				सा०बी०यो०	-		
				मकान कि०	200.00		
				कटौती	-		
				वाहन कटौती	400.00		
				आर०डी०	5000.00		
				कुल कटौती	11522		
				शुद्ध देय धन०	31984.00		
2	श्री सर्वेश कुमार वर्मा	स०वि०अ०, सहकारिता	5200-20200	वेतन	12370.00	-	-
				ग्रेड वेतन	4200.00		
				महंगई भत्ता	14913.00		
				नियत भत्ता	-		
				मकान किराया	-		
				प०वि०भ०	420.00		
				कम्प्यूटर भ०	-		
				अन्य भ०	-		
				कुल परिलब्धियाँ	31903		
				जी०पी०एफ०	5000.00		
				सा०बी०यो०	200.00		
				मकान कि०	150.00		
				कटौती	-		
				वाहन कटौती	-		
				आर०डी०	-		
				कुल कटौती	5350.00		
				शुद्ध देय धन०	31373.00		

3	श्री जगदीश चन्द्र जोशी	स्थायक खण्ड विकास अधिकारी	15600-39100	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0क0 आयकर क0 वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	22220.00 6600 25938 — 2640 540 — — 57938 10000 400 3000 1000 13400 14400		
4	.. राजेन्द्र प्रसाद जोशी	क्लिष्ट अभियन्ता(गा0अ0से0)		वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	सम्बन्धित विभाग अधिशीषी अभियन्ता अल्मोड से आहरित होता है।		
5	.. किसन सिंह जड़ौत	स्थायक समाज कल्याण अधिकारी		वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	सम्बन्धित विभाग अधिशीषी अभियन्ता अल्मोड से आहरित होता है।		

6	„ महेन्द्र सिंह बिष्ट	लेखाकार	9300- 34800	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	15030 4600 17667 - 1840 460 - 250 39847 6000 200 - - 2600 6200 31007		
7	„ गणेश सिंह रावल	लेखाकार	9300- 34800	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता कैश भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	10850 4200 13545 60 1680 420 - 280 31035 5000 200 - - 2000 7200 23835		
8	„शेखर चन्द्र पाण्डे	वरिष्ठ सहायक	9300- 34800	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	12240 4200 14796 - 1680 420 200 10 33546 5000 200 - - 5200 28346		



9	.. लक्ष्मण नाथ गोस्वामी	वनिष्ठ सहायक	5200- 20200	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	7090 2000 8181 - 800 200 200 - 20198 3454 100 - - 5000 8554 11644		
10	..पनीराम	ग्राम विकास अधिकारी	15600- 39100	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	15600 6600 19980 1200 2640 540 - - 46507 2000 200 - - 2000 4200 42360		
11	.. राजन सिंह बिष्ट	ग्राम विकास अधिकारी	5200- 20200	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	12690 2800 11153 75 - 280 - - 26998 5000 200 - 200 - 1300 6600 20398		

12	.. उमापति पाण्डे	ग्राम विकास अधिकारी	5200- 20200	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	9740 2800 11286 1200 1120 280 - - 26426 2000 100  500 2600 23826		
13	केशर सिंह बिष्ट	ग्राम विकास अधिकारी	15600- 5400	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	15600 5400 18900 1200 2160 540 - 170 43970 5000 200  1000 6200 37770		
14	जगदीश राम	पत्रवाहक	5200- 20200	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	9010 2400 10269 - 960 240 - 20 22899 2000 100  500 2600 20299		

15	.. नारायण राम	जवाहक	5200- 20200	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	9560 2800 11124 - - 280 30 23794 2500 100 - - 1000 3600 20194		
16	.. प्रेममसी	स्वाच्छक / चौकीदार	5200- 20200	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	9010 2400 10269 - 960 240 - 20 22899 2000 100 - - 500 2600 20299		
17	.. मनोज सिंह बोरा	ग्राम विकास अधिकारी	5200- 20200	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	7510 2400 8919 1200 960 240 - - 21229 - 100 - - - - 100 21129		

18	„लोकेन्द्र सिंह गर्ब्याल	ग्राम विकास अधिकारी	5200– 20200	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	7510 2400 8919 1200 960 240 – – 21229 – 100 – – – – 100 21129		
19	„प्रदीप सिंह	ग्राम विकास अधिकारी	5200– 20200	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	7510 2400 8919 1200 960 240 – – 21229 – 100 – – – – 100 21129		
20	„बिरेन्द्र सिंह धानिक	ग्राम विकास अधिकारी	5200– 20200	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प0वि0भ0 कम्प्यूटर भ0 अन्य भ0 कुल परिलबधियों जी0पी0एफ0 सा0बी0यो0 मकान कि0 कटौती वाहन कटौती आर0डी0 कुल कटौती शुद्धदेय धन0	7510 2400 8919 1200 960 240 – – 21229 – 100 – – – – 100 21129		

21	„कुन्दन सिंह सत्यपाल	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		
22	„शम्भु दत्त जोशी	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		
23	„ललित मोहन त्रिवेदी	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		

24	„जीवन राम आर्य	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		
25	„प्रेम सिंह तोमक्याल	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		
26	„बिपिन चन्द्र	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		

27	„दीप चन्द्र पाण्डे	ग्रा०पं०वि०अ०		वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		
28	„भाष्कर जोशी	ग्रा०पं०वि०अ०		वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		
29	„महेश तिवारी	ग्रा०पं०वि०अ०		वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		

30	„रबीन्द्र नाथ	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		
31	„राजेन्द्र प्रसाद	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		
32	„पियूष सिंह नेगी	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया प०वि०भ० कम्प्यूटर भ० अन्य भ० कुल परिलबधियों जी०पी०एफ० सा०बी०यो० मकान कि० कटौती वाहन कटौती आर०डी० कुल कटौती शुद्धदेय धन०	सम्बन्धित विभाग जि०पंचायतराज अ० अल्मोड़ा से आहरित होता है।		



33	कुमीनाक्षी भट्ट	गपंविअ	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया पविभ कम्प्यूटर भ अन्य भ कुल परिलबधियों जीपीएफ साबीयो मकान कि कटौती वाहन कटौती आरडी कुल कटौती शुद्धदेय धन	सम्बन्धित विभाग जिपंचायतराज अ अल्मोड़ा से आहरित होता है।		
34	भावना जोशी	गपंविअ	वेतन ग्रेड वेतन महंगाई भत्ता नियत भत्ता मकान किराया पविभ कम्प्यूटर भ अन्य भ कुल परिलबधियों जीपीएफ साबीयो मकान कि कटौती वाहन कटौती आरडी कुल कटौती शुद्धदेय धन	सम्बन्धित विभाग जिपंचायतराज अ अल्मोड़ा से आहरित होता है।		

□□□□□□□□□□

## 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 :-**

क्र० सं०	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	7.91	---	---
2	सामुदायिक विकास कार्यक्रम	---	---	---	---
3	त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम	---	---	---	---
4	सीमान्त क्षेत्र विकास योजना	2500000	2500000		
	(1) वर्ष 2003-04 की अवशेष योजनाओं के सापेक्ष	---	---	---	---
	(2) वर्ष 2004-05 में जारी स्वीकृतियों के सापेक्ष	---	---	---	---
5	राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम	20000	10000	---	---
6	एस.जी.एस.वाई.	---	---	---	---
7	म०गा०रा०ग्रा०रो०गा०यो०	309.94	307.90	---	---
8	डी.पी.ए.पी.प्रशा०/प्रशिक्षण	---	---	---	---
9	सांसद निधि	9.95	4.42	---	---
10	विधायक निधि	57.59	37.91	---	---
11	इन्दिरा आवास	150000	150000	---	---
12	प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास	---	---	---	---
13	हरियाली कार्यक्रम	---	---	---	---

□□□□□□□□□□

## अध्याय-12

### सहायतित कार्यक्रमों (नइपकल चतवहतउउमे) 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 -

क्र0सं0	लाभार्थी का नाम	पिता/पति का नाम	ग्राम का नाम	विकास खण्ड
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

□□□□□□□□□□

### 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 नहीं हो इस प्रकार की कोई व्यवस्था विभाग में प्रतिपादित की गयी है।

□□□□□□□□□□

## इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरा:-

इलैक्ट्रानिक रूप में कम्प्यूटर कर विभागीय सूचना जैसे-मासिक,त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनायें संकलित की जानी हैं। किन्तु इस कार्यालय की कोई वैबसाइट 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 ब्लॉक स्तरीय लोक सूचना अधिकारियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

#### 1. लोक प्राधिकरण का नाम— ज़िला 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 धौलादेवी

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष संख्या		फैक्स सं०
				कार्यालय	आवास	
1	अपीलीय अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी, अल्मोड़ा	05962	225336	225326	225336
2	लोक सूचना अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी, धौलादेवी	05962	271009	---	---
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	समस्त सहायक विकास अधिकारी विकास खण्ड धौलादेवी	05962	271009	---	---

#### 3. लोक प्राधिकरण का नाम— समस्त प्रधान ग्राम पंचायत विकास खण्ड धौलादेवी

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

0000000000

## नियम / अध्याय -17

### अन्य उपयोगी सूचना / जानकारीयां :-

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

□□□□□□□□□□



