

ešopy

l p uk dk vf/kdkj vf/kfu; e& 2005

xkE; fodkl foHkkx

¼ tyk fodkl dk; kZy; ½

tui n fi Fkkj kx<+

o"kl 2014&15

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 किया गया है। अधिनियम में निर्दिष्ट बिन्दुओं के परिपेक्ष में विभागीय कार्यकलापों को इस मैनुवल 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 होगा। मैनुवल में दिये गये प्रारूप इस आधार पर तैयार किये गये हैं कि विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक स्थिति की जानकारी जनमानस को सरलतम रूप में प्राप्त हो सके। मैनुवल में यथासम्भव सरलतम शब्दों का प्रयोग किया गया है।

3- मैनुवल में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी नामित लोक सूचना अधिकारी मुख्य विकास अधिकारी, पिथौरागढ़ 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, पिथौरागढ़ 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 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 प्राविधान के अधीन भुगतान करना होगा। निर्धारित शुल्क एवं आवेदन प्राप्त होने के उपरान्त ही निर्धारित व्यवस्थानुसार सूचना उपलब्ध करायी जा सकेगी।

efuoy l d ; k& 01

l xBu dh fof' kf"V; kW dR; , oa drD; %&

यह विभाग राज्य सरकार द्वारा स्थापित लोक प्राधिकरण है। इसके गठन का उद्देश्य एकीकृत विकास विभागों के मध्य समन्वय स्थापित करते हुए ग्राम्य विकास आयुक्त शाखा के विकास विभागों का पर्यवेक्षण/नियंत्रण स्थापित करना है। साथ ही 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 कराना भी इस लोक प्राधिकरण का उद्देश्य है।

2- जनपद पिथौरागढ़ में (1) विण(पिथौरागढ़)(2) मूनाकोट (3) कनालीछीना (4) डीडीहाट (5) धारचूला (6) मुनस्यारी (7) बेरीनाग एवं (8) गंगोलीहाट नामक कुल 08 विकास खण्ड हैं। जनपद के अन्तर्गत इन समस्त विकास खण्डों में विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों के सफल संचालन का जनपद स्तर पर उत्तरदायित्व मुख्य विकास अधिकारी तथा जिला विकास अधिकारी 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 अधिकारी एवं ग्राम विकास अधिकारी जो पदेन ग्राम पंचायत विकास अधिकारी नामित हैं, वे 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) सामुदायिक विकास कार्यक्रम ।
- (2) राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम ।
- (3) त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम(एकल पेयजल योजना) ।
- (4) सीमान्त क्षेत्र विकास योजना (बी0ए0डी0पी0) ।
- (5) विधायक क्षेत्र विकास निधि योजना ।
- (6) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना ।

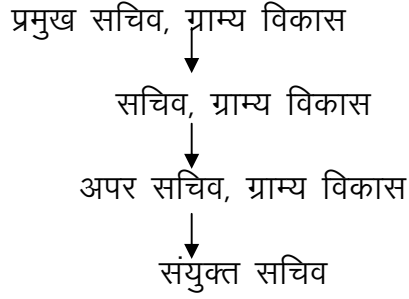
विकास खण्ड स्तर पर उक्त कार्यक्रमों के अतिरिक्त निम्नोक्त अन्य कार्यक्रमों का क्रियान्वयन भी विभाग के खण्ड स्तरीय तथा ग्राम स्तरीय कर्मचारियों द्वारा सम्पादित किया जाता है। इन कार्यक्रमों में से कतिपय कार्यक्रम पूर्णरूप से केन्द्र सरकार द्वारा सहायित तथा कतिपय कार्यक्रम राज्य सरकार द्वारा केन्द्र की सहायता से चलाये जा रहे कार्यक्रम हैं। जनपद स्तर पर जिला ग्राम्य विकास अभिकरण इन कार्यक्रमों के सफल संचालन/क्रियान्वयन के लिए पूर्णतः उत्तदायी है—

- (1) स्वर्णजयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना।
- (2) सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना।
- (3) ग्रामीण आवास योजनायें—
इन्दिरा आवास योजना, ऋण सह अनुदान आवास योजना
- (4) प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना।
- (5) सुखोन्मुख विकास कार्यक्रम (डी0पी0ए0पी0)
- (6) समन्वित बंजर भूमि विकास कार्यक्रम।
- (7) हरियाली कार्यक्रम।
- (8) सॉसद क्षेत्र विकास निधि योजना।
- (9) विधायक निधि

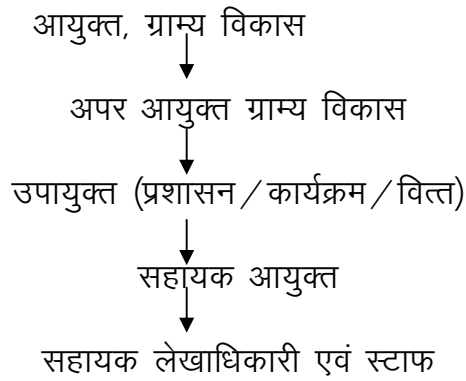
3- विभागीय विशिष्टियों के अनुरूप अपने कृत्यों एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिए विभाग का संगठनात्मक ढाँचा निम्न प्रकार गठित है-

खके; fodkl foHkkx dk I xBukRed <#bk

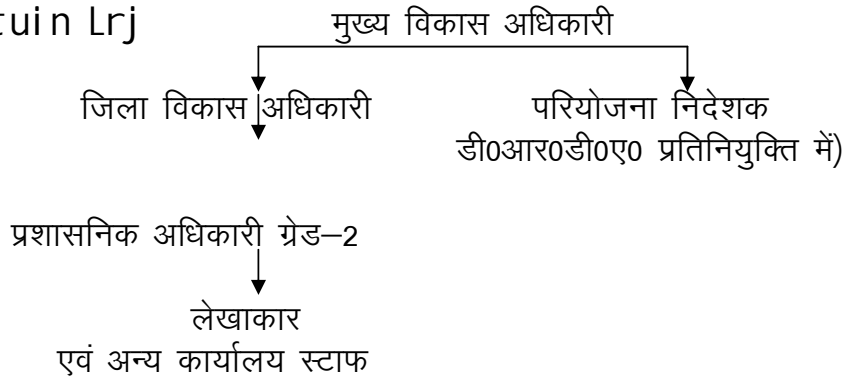
☀1-'kkl u Lrj



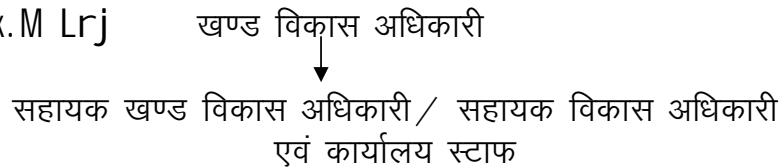
☀2-foHkkxk/; {k



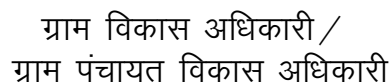
☀3-tuin Lrj



☀4-fodkl [k.M Lrj



☀5-xke Lrj



4- विभागीय कार्यक्रमों के अर्न्तगत ब्यक्तिगत लाभार्थियों का चयन स्वयं ग्राम वासियों द्वारा ग्राम सभा की खुली बैठक में 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।

शासनादेश संख्या 412/वन एवं ग्रा.वि./ 2001 दिनांक 29.12.01 द्वारा ग्राम्य विकास विभाग के समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरण के संबंध में अधिकारों का प्रतिनिधायन

1- okf' kbd xks uh; i fof' V I Ecu/kh vf/kdkj

क्र. सं.	पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृता अधिकारी
1	मुख्य विकास अधिकारी	जिलाधिकारी	आयुक्त ग्राम्य विकास	प्रमुख सचिव
2	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी	अपर आयुक्त	आयुक्त ग्राम्य विकास
3	खण्ड विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी, परियोजना निदेशक के मंतव्य सहित	मुख्य विकास अधिकारी	आयुक्त ग्राम्य विकास
4	सहायक विकास अधिकारी (महिला)	खण्ड विकास अधिकारी	परियोजना निदेशक	मुख्य विकास अधिकारी
5	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी	परियोजना निदेशक	मुख्य विकास अधिकारी
6	ग्राम विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी	.....	जिला विकास अधिकारी
7	ग्राम्य विकास विभाग के लिपिक वर्ग सेवा नियमावली के अधीन जिला कार्यालय के उपसंवर्ग के प्रधान लिपिक लेखाकार एवं समकक्षीय पद के पद धारक, आशु लिपिक एवं अन्य लिपिक वर्ग	जिला विकास अधिकारी	.....	मुख्य विकास अधिकारी
8	विकास खण्ड स्तर पर लिपिक वर्ग	खण्ड विकास अधिकारी	.....	जिला विकास अधिकारी
9	चतुर्थ श्रेणी/ जीप चालक	.....	.....	कार्यलयाध्यक्ष

2- vkdfLed@vftR@ fpfdRI k vodk k Lohdfr ds vf/kdkj

क्र. सं.	पदनाम	आकस्मिक अवकाश	30 दिन तक अर्जित / चिकित्सा अवकाश	60 दिन तक अर्जित / चिकित्सा अवकाश
1	मुख्य विकास अधिकारी	जिलाधिकारी	अपर आयुक्त	आयुक्त ग्राम्य विकास
2	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी	आयुक्त ग्राम्य विकास
3	खण्ड विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी	उपायुक्त(प्रशासन)
4	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी	परियोजना निदेशक	मुख्य विकास अधिकारी
5	ग्राम विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
6	ग्राम्य विकास विभाग के लिपिक वर्ग सेवा नियमावली के अधीन जिला कार्यालय के उपसंवर्ग के प्रधान लिपिक लेखाकार एवं समकक्षीय पद के पद धारक, आशु लिपिक एवं अन्य लिपिक वर्ग	जिला विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
7	विकास खण्ड स्तर पर तैनात समूह "ग" एवं समूह "घ" के कर्मचारी	खण्ड विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी

3- fuyEcu] vuq kkl fud@ foHkkxh; dk; bkggh , oa n.M dk vf/kdkj

क्र. सं.	पदनाम	लघु दण्ड स्वीकृता अधिकारी	वृहद दण्ड स्वीकृता अधिकारी
1	मुख्य विकास अधिकारी	आयुक्त ग्राम्य विकास	उत्तरांचल शासन
2	जिला विकास अधिकारी	आयुक्त ग्राम्य विकास	उत्तरांचल शासन
3	खण्ड विकास अधिकारी	आयुक्त ग्राम्य विकास	उत्तरांचल शासन
4	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
5	ग्राम विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी
6	ग्राम्य विकास विभाग के लिपिक वर्ग सेवा नियमावली के अधीन जिला कार्यालय के उपसंवर्ग के प्रधान लिपिक लेखाकार एवं समकक्षीय पद के पद धारक, आशु लिपिक एवं अन्य लिपिक वर्ग	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
7	विकास खण्ड स्तर पर तैनात समूह "ग" एवं समूह "घ" के कर्मचारी	खण्ड विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी

4- I ok fuofRRk ykHk I ECU/kh vf/kdkj

क्र.सं.	श्रेणी	स्वीकृता अधिकारी
1	2	3
1.	श्रेणी (क)	आयुक्त ग्राम्य विकास
2.	श्रेणी (ख)	आयुक्त ग्राम्य विकास
3.	श्रेणी (ग) निदेशालय स्तर	उपायुक्त(प्रशासन)
4.	श्रेणी (ग) जिला /विकास खण्ड स्तर	मुख्य विकास अधिकारी
5.	श्रेणी (घ) निदेशालय स्तर	उपायुक्त(प्रशासन)
6.	श्रेणी (घ) जिला /विकास खण्ड स्तर	जिला विकास अधिकारी

5- LFkkukUrj .k I ECU/kh vf/kdkj

क्र. सं.	पदनाम	स्थानान्तरण जिले के अन्दर	स्थानान्तरण अन्तर्जनपदीय
1	मुख्य विकास अधिकारी	.....	शासन द्वारा
2	जिला विकास अधिकारी	.....	शासन द्वारा
3	खण्ड विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी	आयुक्त, ग्राम्य विकास
	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	उपायुक्त(प्रशासन)
6	ग्राम विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	उपायुक्त(प्रशासन)
7	लिपिक वर्ग	जिला विकास अधिकारी	उपायुक्त(प्रशासन)
8	वाहन चालक	जिला विकास अधिकारी	उपायुक्त(प्रशासन)
9	चतुर्थ श्रेणी	जिला विकास अधिकारी	उपायुक्त(प्रशासन)

6- xkE; fodkl foHkkx ds LVkQ dks Hkou fuekZk@ Ø; @ ejEer ,oa ekSj okgu o I kbfdy vkfn Ø; gsrq vfxe __.k Lohd'r djus dk vf/kdkj

क्र.सं.	श्रेणी	स्वीकृता अधिकारी
1	2	3
1	श्रेणी 'क' एवं 'ख' के सभी अधिकारी तथा निदेशालय स्तर पर तैनात सभी श्रेणी के अधिकारी एवं कर्मचारी	आयुक्त ग्राम्य विकास
2.	जिला स्तर एवं ब्लाक स्तर पर नियुक्त श्रेणी 'ग' एवं 'घ' के सभी कर्मचारी	आयुक्त ग्राम्य विकास

7- Hk.Mkj ,oa I kexh ds vf/kdkjka dk i frfu/kk; u

क्र. सं.	अधिकार के प्रकार	जिसके द्वारा प्रयोग किया जा रहा है/ जायेगा	परिसीमन
1	ऐसे आपतकाल की दशा में उद्योग विभाग के स्टोर परचेज के माध्यम से कोई वस्तु प्राप्त करने की दशा में सार्वजनिक सेवा में गम्भीर असुविधा होने की दशा में (भारत/ विदेशों में निर्माण दोनों प्रकार के) भण्डार की खरीद स्वीकृत करना	1.कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी) 2. विभागाध्यक्ष 3. प्रशासनिक विभाग	1.एक समय में 10000/- रूपये तक 2.एक समय में 10000/- रूपये से 50000/- तक 3. पूर्ण अधिकार
2	नयी साज सज्जा का क्रय स्वीकृत करना	1. विभागाध्यक्ष 2. प्रशासकीय विभाग	निम्नलिखित शर्तों के अधीन वर्ष में 100000/- एक लाख रू. की सीमा तक 1. किसी एक वस्तु का मूल्य 10000/- दस हजार रू. से अधिक न होगा. 2. क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिये. 3. स्वीकृत अनुरादों के अन्तर्गत निधियां उपलब्ध हो. उपर्युक्त अनुसार इस संशोधन के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य रू. 20000/- से अधिक न होगा.
3	बहुमूल्य भण्डार व सामग्री का विक्रय स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	रू. 5000/- के ह्रासित मूल्य अथवा बाजार भाव तक
4	उनके स्वयं के कार्यालय के लिये तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिये लेखन सामग्री एवं स्टाम्प को स्थानीय दरों पर क्रय करना	1.कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी) 2. विभागाध्यक्ष 3. प्रशासनिक विभाग	एक बार में रू. 20000/- तक वित्तीय सीमा में एक बार में रू. 50000/- तक पूर्ण अधिकार
5	फर्नीचर के क्रय की स्वीकृति	1.कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी) 2. विभागाध्यक्ष	1. आय व्यय नियमन के अन्तर्गत 2. पूर्ण अधिकार
6	फालतू और निष्प्रयोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना	1.कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी) 2. विभागाध्यक्ष 3. प्रशासनिक विभाग	1. क. प्रत्येक मामले में 1000/- रू. से अनाधिक मूल्य तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का 20 प्रतिशत तक अनाधिक ह्रासित मूल्य पर ख. प्रत्येक मामले में 1000/- रू. मूल मूल्य तक निष्प्रयोज्य भण्डार 2. रू. 10000/- से अनाधिक मूल्य के फालतू/ निष्प्रयोज्य भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत तक अनाधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाय. 3. प्रत्येक मामले में 10000/- रू. से अधिक व 25000/- रू. तक उपर मद 1 में उल्लिखित शर्त के साथ

7	मुद्रण सम्बन्धी व्यय (निदेशक मुद्रण तथा लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना) निजी मुद्रणालयों से पंजीकृत अथवा अपंजीकृत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य जैसे नक्शे, नोटिस आदि का मुद्रण करना	1.कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी) 2. विभागाध्यक्ष 3. प्रशासनिक विभाग	प्रत्येक मामले में रु.5000/- तक प्रत्येक मामले में रु.7000/- तक प्रत्येक मामले में रु.10000/- तक
8	भण्डार व लोक धन की अवसूलनीय हानियां जिसके अन्तर्गत पूर्णतया नष्ट हुये स्टाम्पों की हानि है को बटटे खाते में डालना	1.कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी) 2. विभागाध्यक्ष 3. प्रशासनिक विभाग	1. प्रत्येक मामले में रु. 2000/- तक किन्तु एक वर्ष में 20000/- रु. की सीमा तक 2. प्रत्येक मामले में रु. 22000/- तक 3. प्रत्येक मामले में रु. 50000/- तक

8-Hkfo' ; fuokg fuf/k l s vfxæ Lohd'r djus dk vf/kdkj

अधिकार के प्रकार	वर्तमान व्यवस्था के अनुसार सक्षम अधिकारी	संशोधित व्यवस्था के अनुसार अधिकारियों/ कर्मचारियों की श्रेणियां	संशोधित व्यवस्था के अनुसार सक्षम अधिकारी
1	2	3	4
ग्राम्य विकास विभाग के राजपत्रित/ अराजपत्रित अधिकारियों/ कर्मचारियों का जी.पी.एफ. /सी.पी. एफ. विशेष परिस्थिति में स्वीकृत करने का अधिकार	शासन/सम्बन्धित मण्डलायुक्त/आयुक्त ग्राम्य विकास/	1. श्रेणी-क 2. श्रीणी-ख 3. श्रेणी-ग निदेशालय स्तर 4. श्रेणी- घ	आयुक्त, ग्राम्य विकास आयुक्त, ग्राम्य विकास उपायुक्त(प्रशासन) कार्यालयाध्यक्ष/ नियुक्त प्राधिकारी

यह अधिकार संगत नियमावली में किये गये प्राविधानों के अन्तर्गत होगा.

आयुक्त, ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज, उत्तरांचल, पौड़ी के कार्यालय आदेश संख्या 1049/प्रतिनिधायन/ 2001.02 दिनांक 22.1.2002 द्वारा निम्न प्रकार अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया है.

1. जी.पी.एफ. नियमावली जी-4/ 890-10- 502-1985 दिनांक 29.10.85 के अनुसार राजपत्रित अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि से अस्थाई विशेष अग्रिम/ स्थाई, अंतिम निष्कासन/ सेवानिवृत्ति पर देय 90 प्रतिशत अग्रिम.	अपर आयुक्त ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज उत्तरांचल
2. ग्राम्य विकास के राजपत्रित अधिकारियों द्वारा दो बच्चों तक परिवार सीमित रखने पर परिवार कल्याण सम्बन्धी देय वेतन वृद्धि शासनादेश संख्या जी-68/ 5-9-2000 दिनांक 18.4.2000	-"-
3. जी.ओ.न.- 215/38-1-77 दिनांक 19.1.77 के अन्तर्गत निदेशालय/ विकास खण्ड/ संग्रहित जिला विकास कार्यालयों के निष्प्रयोज्य सामग्री की स्वीकृति 5000 से अधिक 10000 तक.	-"-
4. जी.ओ. संख्या-प-क 4601/ 16.11.79/ 155/79 दिनांक 23.2.80 एवं जी.ओ. संख्या- जी-68/5-9-2000-9/236/89 दिनांक 18.4.2000 राजपत्रित अधिकारियों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति	-"-
5. जी.ओ. न. 215/38-1-1977 दिनांक 19.1.77 के अन्तर्गत निदेशालय/ विकास खण्ड/ संग्रहित जिला विकास कार्यालयों के निष्प्रयोज्य सामग्री की स्वीकृति 501 से 5000 तक	उपायुक्त (प्रशासन) ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज उत्तरांचल
6. ग्राम्य विकास विभाग के अधिकारी/ कर्मचारियों के भवन निर्माण/ मरम्मत/ विस्तार/ मोटर वाहन/ मोटर-साईकिल/ ओटोसाइकिल/ कम्प्यूटर अग्रिम की स्वीकृति	-"-
7. जी.ओ.न.-ए-1-3959/दस-3/ (6)/ 65 दिनांक 23.1.86 के अन्तर्गत निदेशालय/ विकास खण्ड/ संग्रहित जिला विकास कार्यालयों के कालातीत देयकों की स्वीकृति	-"-

ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज निदेशालय, उत्तरांचल, के कार्यालय आदेश संख्या 1563/अधि. प्रतिनिधायन/ 2002.03 दिनांक 25.10.2002 द्वारा निम्न प्रकार अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया है.

क्र. सं.	अधिकार का प्रकार	नाम अधिकारी जिसको अधिकार प्रतिनिधानित किया जाता है.
1	2	3
1	खण्ड विकास अधिकारी/अपर परियोजना निदेशक/ सहायक परियोजना निदेशक/ सहायक परियोजना निदेशक (महिला) सहायक अभियन्ता तथा परियोजना अर्थशास्त्रियों का स्थानान्तरण सम्बन्धी अधिकार	अपर आयुक्त ग्राम्य विकास
2	श्रेणी क, ख के सेवा निवृत्ति लाभ सम्बन्धी अधिकार	अपर आयुक्त ग्राम्य विकास
3	उपायुक्त/मुख्य विकास अधिकारी/ जिला विकास अधिकारी/ परियोजना निदेशक का 60 दिन तक उपार्जित/ चिकित्सा स्वीकृति का अधिकारी	अपर आयुक्त ग्राम्य विकास
4	जी.पी.एफ. नियमावली जी-4/890/10-502-1985 दिनांक 29.10.85 के अनुसार ग्राम्य विकास विभाग के राजपत्रित अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि से अस्थाई अग्रिम/ स्थाई अग्रिम/ अन्तिम निष्कासन/ सेवा निवृत्ति पर देय 90 प्रतिशत अग्रिम का अधिकारी	अपर आयुक्त ग्राम्य विकास
5	शासनादेश संख्या जी-68/ 5-9-2000 दिनांक के अनुसार राजपत्रित अधिकारियों द्वारा दो बच्चों तक परिवार सीमित	अपर आयुक्त ग्राम्य विकास

	रखने पर देय अतिरिक्त वेतन वृद्धि स्वीकृति अधिकार	
6	शासनादेश सं. 215/38-1-77 दिनांक 19.1.77 के अन्तर्गत निदेशालय/ विकास खण्ड/ संग्रहित जिला विकास कार्यालयों के निष्प्रयोज्य सामग्री की स्वीकृति का अधिकार 5000 से 10000 तक.	अपर आयुक्त ग्राम्य विकास
7	शासनादेश सं. एक 4601/ 16-11-79/ 155/79 दिनांक 23.2.80 एवं संख्या- जी-68/5-9-2000- 9/238/88 दिनांक 18.4.2000 के अनुसार राजपत्रित अधिकारियों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति अधिकार	अपर आयुक्त ग्राम्य विकास
8	निदेशालय/ विकास खण्ड/ संग्रहित जिला विकास कार्यालयों के निष्प्रयोज्य सामग्री की स्वीकृति 501 से 5000 तक	उपायुक्त(प्रशासन)
9	ग्राम्य विकास विभाग के अधिकारी/ कर्मचारियों के भवन निर्माण/ मरम्मत विस्तार/ मोटर वाहन/ मोटर-साईकिल/ मोपेड/ कम्प्यूटर अग्रिम की स्वीकृति	उपायुक्त(प्रशासन)
10	विकास खण्डों/ संग्रहित जिला विकास कार्यालयों / निदेशालय के कालातीत देयकों की स्वीकृति का अधिकार जी. ओ.न.-1-3959/दस-3/1 (6)/ 65 दिनांक 23.1.88 के अन्तर्गत	उपायुक्त(प्रशासन)
11	विकास खण्डों/ जनपदों के समूह-ग(तृतीय) समूह घ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के 60 दिन से अधिक अर्जित / चिकित्सा अवकाश स्वीकृति के प्रकरण	उपायुक्त(प्रशासन)
12	निदेशालय स्तर पर कार्यरत समूह- ग व घ के कर्मचारियों के सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृति प्रकरण	उपायुक्त(प्रशासन)
13	समूह- ग व घ के स्वैच्छिक परिवार कल्याण के अन्तर्गत अतिरिक्त वेतन वृद्धि स्वीकृति प्रकरण	मुख्य विकास अधिकारी जनपद स्तर पर उपायुक्त(प्रशासन) निदेशालय स्तर पर

आयुक्त ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज, उत्तरांचल, पौडी के कार्यालय आदेश संख्या 831/व.ग्रा.वि.(आ. शा.)/ दिनांक 27.12.2001 द्वारा नव सृजित ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज निदेशालय पौडी एवं जनपदीय अधिष्ठान में कार्यरत समूह 'ग' (तृतीय) एवं समूह 'घ' (चतुर्थ) श्रेणी के कर्मचारियों के निम्न सेवा सम्बन्धी प्रकरणों के त्वरित सम्पादन एवं निष्पादन के उद्देश्य से उपायुक्त(प्रशासन) ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज निदेशालय पौडी को अधिकृत किया गया है.

1. सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृति के प्रकरण.
2. सभी प्रकार के सेवा सम्बन्धी प्रकरण
3. सेवा निवृत्ति/पेंशन/ग्रेच्युटी स्वीकृति सम्बन्धी प्रकरण
4. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की स्वीकृति विषयक प्रकरण.
5. स्वैच्छिक परिवार कल्याण की अतिरिक्त वेतन वृद्धि सम्बन्धी प्रकरण

इसके अतिरिक्त विभिन्न स्तरों पर समूह-ग के अधिकारी/ कर्मचारियों के संबंध में जारी सेवा नियमावलियों एवं उनके जॉब चार्ट के आधार पर भी अधिकारों/ कर्तव्यों का निर्वहन/ प्रतिनिधायन किया जाता है. इसके अतिरिक्त शासन द्वारा / विभागाध्यक्ष द्वारा जो भी कार्य सम्पादित करने के निर्देश दिये जाते हैं वह स्वतः ही कर्तव्यों में सम्मिलित होते हैं.

प्रेषक

पी0के0महान्ति
सचिव,
उत्तरांचल शासन.

सेवा में,

आयुक्त,
ग्राम्य विकास
उत्तरांचल पौडी

ग्राम्य विकास अनुभाग: देहरादून

दिनांक 24 जून 2005

fo'k; %& xkE; fodkl foHkkx ds funs kky; , oa tuin dk; kÿ; ka dk i uxBu-

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 960/1-स्था0/पद संरचना/2002-03 दिनांक 06.08.2002 एवं पत्र संख्या आर-1683/4-3-45/रिक्त पद/2004-05 दिनांक 13.12.2004 के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्तरांचल राज्य सृजन के पश्चात शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या 149/व0ग्रा0वि0वि0/2001 दिनांक - 27.8.2001 के द्वारा ग्राम्य विकास पंचायतीराज एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभागों को पुर्नगठित करते हुए आयुक्त ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज निदेशालय की स्थापना की गयी थी. पंचायतीराज विभाग एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग का पृथक-पृथक शासनादेशों के द्वारा पुर्नगठन किये जाने एवं इनके अलग से विभागाध्यक्ष घोषित किये गये हैं. जिसके फलस्वरूप उक्त वर्णित कार्यालय ज्ञाप दिनांक 27.8.2001 एवं ग्राम्य विकास विभाग हेतु पदों के सृजन से सम्बंधित पूर्व में जारी समस्त शासनादेशों को अतिक्रमित करते हुए ग्राम्य विकास विभाग के संरचनात्मक ढांचे का पुर्नगठन निम्नानुसार किये जाने की श्री राज्यपाल महादेय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान	पूर्व में स्वीकृत पद	स्वीकृत पदों की संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6
1	आयुक्त	पदेन	पदेन	पदेन	प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास उत्तरांचल शासन आयुक्त, ग्राम्य विकास के रूप में ग्राम्य विकास विभाग के विभागाध्यक्ष होंगे
2	अपर आयुक्त(पीडीएस)	14300-400-18300	1	1	ग्राम्य विकास राजपत्रित अधिकारी सेवा संवर्ग से इसकी पूर्ति होगी.
3	उपायुक्त(उप विकास आयुक्त)	12000-375-16500	3	2	ग्राम्य विकास राजपत्रित अधिकारी सेवा संवर्ग से इसकी पूर्ति होगी.
4	सहायक आयुक्त (जि०वि०अ०)	10000-325-15200	3	3	ग्राम्य विकास राजपत्रित अधिकारी सेवा संवर्ग से इसकी पूर्ति होगी.
5	वरिष्ठ लेखाधिकारी	10000-325-15200	1	-	मृत घोषित.
6	सहायक लेखाधिकारी	6500-200-10500	3	3	प्रदेशिक लेखा संवर्ग से पूर्ति होगी
7	वरिष्ठ लेखाकार	5500-175-9000	-	1	विभागीय लेखाकार की राज्य स्तरीय ज्येष्ठता के आधार पर अनुपयुक्त को छोड़ते हुए वरिष्ठता के आधार पर पूर्ति होगी.
8	लेखाकार	5000-150-8000	1	-	विभागीय
9	सहायक लेखाकार	4000-100-6000	-	1	विभागीय
10	सहायक सम्प्रेक्षण अधिकारी	6500-200-10500	02	02	विभागीय
11	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	5000-150-8000	2	2	विभागीय
12	लेखा परीक्षक	4000-100-6000	4	4	विभागीय
13	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड- I	5500-175-9000	1	1	विभागीय
14	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड- II (पूर्वपदनाम कार्यालय अधीक्षक)	5000-150-8000	2	2	विभागीय

15	मुख्य सहायक(पूर्व पदनाम वरिष्ठ सहायक)	4500-125-7000	2	2	विभागीय
16	प्रवरसहायक(पूर्वपद नाम वरिष्ठ लिपिक)	4000-100-6000	-	3	विभागीय
17	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	5500-175-9000	01	-	मृत घोषित
18	कनिष्ठ सहायक (पूर्व पदनाम कनिष्ठ लिपिक/सह डाटाइन्ट्री आपरेटर/कम्प्यूटर आपरेटर	3050-75-3950-80-4590	11	10	-
19	आशुलिपिक	5000-150-8000	-	1	अपर आयुक्त के साथ रहेंगे
20	आशुलिपिक	4000-100-6000	4	3	निदेशालय में तैनात अन्य अधिकारियों के साथ
21	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590	02	05	-
22	अनुसेवक/पत्रवाहक	2550-55-2660-60-3200	14	14	-
23	स्वच्छक/चौकीदार	2550-55-2660-60-3200	2	2	-
	; ksx	&	58	63	&

- (1) ग्राम्य विकास विभाग का मुख्यालय पूर्व की भांति जनपद गढवाल के मुख्यालय पौडी में स्थापित रहेगा.
- (2) पूर्व की भांति आयुक्त,ग्राम्य विकास इस विभाग के विभागाध्यक्ष होंगे. जिसका पदेन कार्यभार प्रमुख सचिव एवं आयुक्त, वन एवं ग्राम्य विकास के पास रहेगा.
- (3) निदेशालय हेतु उक्त स्वीकृत पदों पर होने वाला व्यय-भार वित्तीय वर्ष 2005-06 के आय-व्ययक के अनुदान संख्या-19 के लेखाशीर्षक-2515-निदेशक तथा प्रशासन-00-001-निदेशन तथा प्रशासन- आयोजनेत्तर -03 ग्राम्य विकास का मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय अधिष्ठान से वहन किया जायेगा.

¼[k½ tuin Lrj ij ftyk fodkl dk; kly; @fodkl [k.M dk; kly; k dh l j puk

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	स्वीकृत पदों की संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6
1	मुख्य विकास अधिकारी	10650-325-15850	3	3	ग्राम विकास राजपत्रित अधिकारी सेवा संवर्ग से इसकी पूर्ति की जायेगी
2	जि०वि०अ०/परि०निदेश०	10000-325-15200	25	26	13 पद अस्थाई प्रकृति के होंगे तथा इनकी तैनाती जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में परियोजना निदेशक के रूप में प्रतिनियुक्ति हेतु
3	खण्ड विकास अधिकारी	8000-275-13500	117	117	22 पद अस्थाई प्रकृति के होंगे तथा डीआरडीए में सहायक परियोजना अधिकारी के रूप में प्रतिनियुक्ति हेतु
4	सयुक्त खण्ड विकास अधिकारी (मृत संवर्ग)	5000-150-8000	34	34	सयुक्त खण्ड विकास अधिकारी पद मृत घोषित किया जाता है तथा पद रिक्त होने पर स्वतः समाप्त होते रहेंगे.
5	सहायक खण्ड विकास अधिकारी(पूर्वपदनाम स.वि. अ.)	4500-125-7000	123	190	प्रत्येक विकास खण्ड में दो सहायक विकास अधिकारी तैनात होंगे.
6	ग्राम विकास अधिकारी	3200-85-4900	1060	950	ग्राम विकास अधिकारी संवर्ग मृत घोषित है तथा पद रिक्त होने पर स्वतः समाप्त होते रहेंगे.
7	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड- II(पूर्वपदनाम प्रधान लिपिक)	5000-150-8000	10	13	प्रत्येक जनपद में एक पद
8	मुख्य सहायक(पूर्वपदनाम वरिष्ठ सहायक)	4500-125-7000	36	36	पूर्व व्यवस्था के अनुसार
9	प्रवर सहायक (पूर्वपदनाम वरिष्ठ लिपिक)	4000-100-6000	208	208	पूर्व व्यवस्था के अनुसार

10	कनिष्ठसहायक (पूर्वपदनाम कनिष्ठ लिपिक कम्प्यूटर आपरेटर /उर्दू अनुवादक)	3050-75-3950-80-4590	128	140	पूर्व व्यवस्था के अनुसार
11	लेखाकार	5000-150-8000	10	13	प्रत्येक जनपद कार्यालय में एक पद तैनाती आयुक्त ग्राम्य विकास द्वारा की जायेगी.
12	सहायक लेखाकार	4000-100-6000	237	225	शासनादेश संख्या 400 दिनांक 21.8.2004 के द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यवाही संचालित की जायेगी. नियुक्ति प्राधिकारी आयुक्त, ग्राम्य विकास होंगे. प्रत्येक विकास खण्ड कार्यालय एवं जनपद रुद्रप्रयाग, बागेश्वर, चम्पावत एवं उत्तरकाशी के जिला विकास कार्यालय हेतु दो-दो शेष जनपदों के जिला विकास कार्यालय हेतु तीन-तीन पद. विकास खण्डों एवं जिला विकास कार्यालयों में रोकडिया का कार्य सहायक लेखाकारों द्वारा सम्पादित किया जायेगा.
13	कनिष्ठ लेखा लिपिक(मृत संवर्ग)	3050-75-3050-80-4590	185	145	कनिष्ठ लेखा लिपिक का पद मृत संवर्ग घोषित किया गया है तथा पद रिक्त होने पर स्वतः समाप्त होते रहेंगे.
14	आशुलिपिक	5000-150-8000	-	13	प्रत्येक जनपद में मुख्य विकास अधिकारी के साथ एक पद
15	आशुलिपिक	4000-100-6000	24	13	प्रत्येक जनपद में जिला विकास अधिकारी के साथ एक पद
16	अनुसेवक/पत्रवाहक/चौकीदार(जिला विकास कार्यालय हेतु)	2550-55-2660-60-3200	322	294	प्रत्येक विकास खण्ड हेतु दो-दो तथा मुख्य विकास अधिकारी/जिला विकास कार्यालय हेतु प्रत्येक कार्यालय में आठ-आठ पद
17	स्वच्छक-सह-चौकीदार	2550-55-2660-60-3200	107	88	स्थाई प्रकृति के 88 पदों के अतिरिक्त 33 पदों पद संविदा पर कार्मिक रखे जायेंगे.
18	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590	120	121	प्रत्येक जनपद में मुख्य विकास अधिकारी एवं जिला विकास अधिकारी हेतु एक-एक पद तथा प्रत्येक विकास खण्ड हेतु एक-एक
19	पेड अप्रेंटिस (मृत संवर्ग)	3050 प्रतिमाह	5	1	पद मृत घोषित किया जाता है तथा पद रिक्त होने पर स्वतः समाप्त हो जायेगा.
	; kx	&	2754	2630	

जनपद स्तरीय कार्यालयों हेतु उक्त स्वीकृत पदों पर होने वाला व्यय-भार वित्तीय वर्ष 2005-06 के आय-व्ययक के अनुदान संख्या-19 के लेखाशीर्षक-2515-अन्य ग्राम्य विकास कार्यक्रम-00-102- सामुदायिक विकास-आयोजनेत्तर-03 अधिष्ठान के अर्न्तगत वहन किया जायेगा.

1/2 mRrjkpy l fpoky; grql ftr in%

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान	पूर्व स्वीकृत पद	स्वीकृत पदों की संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	7
1	सयुक्त सचिव	14300-400-18300	-	1	ग्राम्य विकास राजपत्रित अधिकारी सेवा संवर्ग से इसकी पूर्ति होगी.
	; kx	&	&	1	
	funs kky; |tui n , oa l fpoky; grql ftr gkus okys dy in		2812	2694	

उपरोक्तानुसार ग्राम्य विकास निदेशालय हेतु 63 पद जिला स्तर/विकास खण्डों के कार्यालयों हेतु 2630 पद जिनमें जिला विकास अधिकारी के 13 पद तथा खण्ड विकास अधिकारी के 22 पद अस्थाई होंगे. उत्तरांचल सचिवालय हेतु स्वीकृत संयुक्त सचिव का 01 पद ग्राम्य विकास राजपत्रित सेवा संवर्ग के अधिकारी से भरा जायेगा. यह विभाग ग्राम्य विकास विभाग कहा जायेगा.

5. ग्राम्य विकास विभाग से समय-समय पर विभिन्न वेतनमानों में नियुक्त अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति पर जाने की स्थिति में प्रतिनियुक्ति अवधि के लिये ये पद ग्राम्य विकास संवर्ग में अतिरिक्त माने जायेंगे.
6. जिला विकास कार्यालय एवं खण्ड विकास कार्यालयों में मुख्य सहायक(पूर्व पदनाम वरिष्ठ सहायक), प्रवर सहायक(पूर्वपदनाम वरिष्ठ लिपिक) तथा कनिष्ठ सहायक(पूर्वपदनाम कनिष्ठ

लिपिक/कम्प्यूटर आपरेटर/उर्दू अनुवादक) के पदों का आवश्यकतानुसार जनपदवार विभाजन आयुक्त ग्राम्य विकास द्वारा किया जायेगा.

7. ग्राम्य विकास निदेशालय हेतु पूर्व में स्वीकृत कम्प्यूटर प्रोग्रामर, वरिष्ठ लेखाधिकारी का पद मृत संवर्ग घोषित किया जाता है. तथा जनपद स्तर स्वीकृत सयुक्त खण्ड विकास अधिकारी एवं पेड अप्रेन्टिस के पदों को भी मृत संवर्ग घोषित किया जाता है. इन पदों पर भविष्य में कोई नयी नियुक्तियां नहीं की जायेगी तथा किसी भी कारण से पद रिक्त होने की स्थिति में पद स्वतः ही समाप्त हो जायेगा.
8. सयुक्त सचिव का वेतनएवं अन्यभत्ते सचिवालय प्रशासन के मदसे संगत लेषाशीर्षक से आहरित किया जायेगा.
9. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या 281/वि0अनु0-2/2005 दिनांक 22 जून 2005 के द्वारा प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं.

भवदीय

(पी0के0महान्ति)
सचिव

जनपद स्तर तक के सम्पूर्ण अधिकारी/ कर्मचारियों के अधिष्ठान का कार्य एवं शासन से अधिष्ठान मद में प्राप्त धनराशियों के आहरण/वितरण का कार्य किया जाता है।

जनपद स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण निम्न प्रकार से है।

cfj"B i7kkl fud vf/kdkjh &01

1& i7kkl fud vf/kdkjh 01 %& कार्यालय में समस्त पटलों के कार्यों का अनुश्रवण एवं नियंत्रण।

2& ys[kkdkj %& जिला मुख्यालय एवं विकास खण्डों में आवंटित बजट का नियंत्रण एवं रख-रखाव। तथा समस्त विकास खण्डों के कार्यों के निरीक्षण तथा महालेखाकार/विभागीय आडिट आदि का संचालन एवं परिपालन का दायित्व एवं निर्वहन।

3&l gk; d ys[kkdkj %& जिला योजना, एकल पेयजल योजना, बी0ए0डी0पी0, बीस सूत्रीय कार्यक्रम से सम्बन्धित समस्त मद, कैश/जी0पी0एफ0 रख-रखाव आदि कार्यों के निर्वहन एवं दायित्व।

4&ed; l gk; d %& समस्त जिला एवं विकास खण्ड में कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारियों के नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, अवकाश तथा ब्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव एवं तत्सम्बन्धी समस्त कार्यों के निर्वहन एवं दायित्व।

5&i0j l gk; d %& निरीक्षण, सत्यापन, अभिलेखों के रख-रखाव एवं निस्तारण से सम्बन्धित एवं शिकायती पत्रों का निस्तारण, आदि कार्यों के निर्वहन एवं सम्पादन का दायित्व।

6&ukftj %& स्टोर से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का रख-रखाव, वाहनों का रख-रखाव, निष्प्रयोज्य सामग्री का निस्तारण, लेखन सामग्री आदि का निर्वहन एवं सम्पादन।

7&dfu"B l gk; d %& पटल प्रभारी का कार्य, कम्प्यूटर, टंकण, पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण, जन प्रतिनिधियों एवं मा0 मंत्रियों से प्राप्त पत्रों आदि के कार्यों के सम्पादन का दायित्व।

8.vk'kfyfi d- अधिकारियों के साथ समझ रहकर उनके द्वारा बताये गये गोपनीय अभिलेखों का रख रखाव। वर्तमान में आशुलिपक के पद रिक्त है।

9- okgu pkyd- वाहन चलाना एवं वाहन का रख रखाव।

10- vuq od@i=okgd- कार्यालय में तथा विभिन्न अन्य संगठनों में डाक/ संदेश वितरित करना तथा पत्रावलियों के रख रखाव में सहयोग करना।

11- LoPNd@pk&dhkj- कार्यालय की सफाई एवं रात्रि चौकीदारी करना।

efuoy l a ; k& 03

fu.kz yus dh i fd ; k fu/kkTj r ek/ ; e , oa mRrj nkf ; Ro fu/kkTj .k

विभिन्न स्तरों पर कार्यों के संचालन/निरीक्षण/निष्पादन हेतु विभाग के कार्यों को मुख्य रूप से दो क्षेत्रों में विभाजित किया गया है।

- 1 प्रशासनिक अधिकार सम्बन्धी सूचना
2. कार्यक्रमों के संचालन एवं विभिन्न स्तर पर प्रशिक्षण

प्रशासनिक कार्यों की व्यवस्था शासन स्तर से निदेशालय स्तर,जनपद स्तर पर की जाती है। जबकि कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था सभी स्तरों पर की गई।

प्रशासनिक कार्यों में मुख्य रूप से नियुक्ति से लेकर सेवानिवृत्ति तक के प्रकरण देखे जाते हैं इसमें विभाग के प्रत्येक स्तर के कार्मिकों हेतु पृथक-2 सेवा नियमावलिया बनायी गयी है। तथा प्रत्येक अधिकारी इन्ही सेवा नियमावलियों के अनुरूप ही शासित/अनुशासित रहते हैं। विभाग में वर्तमान में परिचालित निम्न सेवा नियमावलियां हैं।

1. उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास राजपत्रित सेवा नियमावली/उत्तर प्रदेश प्रादेशिक विकास सेवा नियमावली- 1991
2. संयुक्त खण्ड विकास अधिकारी सेवा नियमावली-1992
3. सहायक विकास अधिकारी(आई0एस0बी0) सेवा नियमावली-1991
4. ग्राम विकास अधिकारी(पुरुष) सेवा नियमावली 1980
5. ग्राम विकास अधिकारी(महिला) सेवानियमावली-1978
6. सहायक विकास अधिकारी(महिला) सेवा नियमावली- 1978
7. लेखापरीक्षक सेवा नियमावली-1991
8. लिपिक वर्ग सेवानियमावली-1980
9. चालक नियमावली-1979
10. ग्राम्य विकास विभाग(प्रसार प्रशिक्षण) अधिनस्थ सेवा नियमावली-1992
11. उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास(प्रसार प्रशिक्षण योजना) अधिनस्थ सेवानियमावली-1992

ग्राम स्तर पर विभाग का ग्राम स्तरीय कर्मचारी (ग्राम विकास अधिकारी) की तैनाती की जाती है इस कर्मचारी की नियुक्ति का अधिकार जिला स्तर पर जिला विकास अधिकारी पर रहता है। फलस्वरूप इनके सेवा सम्बन्धी अधिकारों का निस्तारण इसी अधिकारी में निहित होते हैं वर्तमान में इस सवर्ग को मृत घोषित है। इसके सम्पूर्ण अभिलेख विकास खण्ड पर उपलब्ध रहते हैं।

fodkl [k.M Lrj ij& कार्यालय में लिपिकीय वर्ग ,वाहन चालक,अनुसेवक,चौकीदार की व्यवस्था की गई है जिनका नियुक्ति अधिकारी जिला विकास अधिकारी है। इनकी भी समस्त प्रशासनिक व्यवस्था हेतु मुख्य विकास अधिकारी/जिला विकास अधिकारी पर निहित है। सामान्य नियुक्ति, तैनाती पर खण्ड विकास अधिकारी का नियंत्रण रहता है। इसके अतिरिक्त विकास खण्ड स्तर पर सहायक खण्ड विकास अधिकारी की तैनाती विभाग द्वारा की जाती है। इनके नियुक्ति का अधिकार आयुक्त, ग्राम्य विकास में निहित है। इनकी नियुक्ति राज्य स्तर से ही की जाती है। इस पर नियंत्रण खण्ड विकास अधिकारी का रहता है। तथा नियुक्ति के अतिरिक्त शेष नियंत्रण मुख्य विकास अधिकारी/परियोजना निदेशक का रहता है। विकास खण्ड स्तर पर विभाग का सर्वोच्च अधिकारी खण्ड

विकास अधिकारी होता है इनके प्रशासकीय अधिकार शासन में निहित है जिला स्तर पर मुख्य विकास अधिकारी का नियंत्रण रहता है।

जिला स्तर पर प्रशासनिक व्यवस्था मुख्य रूप से जिला विकास अधिकारी/ मुख्य विकास अधिकारी में निहित किया गया है। कार्यक्रमों से सम्बंधित जिला ग्राम्य विकास अभिकरण प्रत्येक जनपदों में बनाये गये हैं। इनमें तैनात कार्मिकों पर मुख्य विकास अधिकारी/परियोजना निदेशक का नियंत्रण रहता है। जिला विकास अधिकारी /परियोजना निदेशक तथा मुख्य विकास अधिकारी की नियुक्ति प्राधिकारी उत्तराखण्ड शासन है तथा इन पर सामान्य नियंत्रण विभाग/आयुक्त का रहता है। ग्राम स्तर पर स्थापित कार्यालयों में लिपिकीय,अनुसेवक को छोड़कर शेष सभी की नियुक्ति/नियंत्रण आयुक्त, ग्राम्य विकास में निहित है। अधिकारियों की तैनाती उत्तराखण्ड शासन द्वारा की जाती है कार्यालय की सामान्य व्यवस्था के अर्न्तगत प्रत्येक पटल के संचालन की व्यवस्था सम्बंधित सहायक द्वारा किया जाता है तथा प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से सम्बंधित अधिकारी जिसमें भी अधिकार प्रतिनिधानित हो को प्रस्तुत/निस्तारित की जाती है।

dk; Øe | Ec/kh vf/kdkj%&

कार्यक्रम समबंधी कार्यो हेतु विभाग के सभी स्तरों पर अधिकारी/कर्मचारी तैनात है ग्राम स्तर पर विभाग में ग्राम विकास अधिकारी- ग्राम स्तर के अर्न्तगत संचालित होने वाले सभी विकास कार्यो के क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी है। सम्बंधित ग्राम विकास अधिकारी को दिशा निर्देश का समय-समय पर प्राप्त आदेशों/दिशा निर्देशों का इनके द्वारा कार्यक्रम संचालन किया जाता है। किसी भी त्रुटि/अनियमितता हेतु सभी कर्मचारी ग्राम स्तर पर मुख्य रूप से उत्तरदायी रहता है।

खण्ड स्तर पर प्रत्येक ग्राम पंचायतों में विभाग/शासन /भारत सरकार द्वारा संचालित जारी समस्त कार्यो के क्रियान्वयन हेतु क्षेत्र पंचायत के दिशा निर्देशों में खण्ड विकास अधिकारी उत्तरदायी है। यह अधिकारी क्षेत्र पंचायत के दिशा निर्देशों शासन/ भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्यक्रम कार्यान्वित हेतु उत्तरदायी है।

जिलास्तर पर प्रशासनिक सम्बंधी प्रकरणों में जिला विकास अधिकारी उत्तरदायी है। यही कार्यक्रमों के संचालन हेतु जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में तैनात परियोजना निदेशक उत्तरदायी रहते हैं। इन दोनों अधिकारियों के अतिरिक्त समग्र नियंत्रण एवं उत्तरदायित्व हेतु मुख्य विकास अधिकारी ही प्रत्येक जनपद में मुख्य रूप से तैनात है। जिला पंचायतो/जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की सामान्य देखरेख में सभी कार्यक्रमो के संचालन क्रियान्वन हेतु उक्त अधिकारी एवं इनके कार्यालय में तैनात कर्मचारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अर्न्तगत कार्य करते हैं। जिसमें पटल सहायक से प्रारम्भ होकर सम्बंधित अधिकारी तक प्रक्रिया के निर्धारित/कार्य की महत्ता के अनुरूप निस्तारण किया जाता है।

उत्तरांचल राज्य के 8 जनपदों में विभाग द्वारा कार्मिक/पंचायत पदाधिकारियों के प्रशिक्षण/प्रबन्धन हेतु प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना क्रमश. रुद्रपुर(उधमसिंहनगर), हबालबाग (अल्मोडा),थरकोट(पिथौरागढ), हल्द्वानी(नैनीताल) ,पौडी, देवरखडोरा(गोपेश्वर चमोली) शंकरपुर(देहरादून) एवं गुरुगुल कांगडी हरिद्वार में की गई है। इन केन्द्रों का उत्तरदायित्व आचार्य प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र पर निर्धारित है। कि ये जनपद स्तर पर मुख्य विकास अधिकारी के नियंत्रणाधीन रहता है। तथा राज्य स्तर पर ग्राम्य विकास निदेशालय के अधीन रहता है।

संयोजक एवं

संयोजक एवं

जिला स्तर पर कृत्यों के निर्वहन हेतु शासन द्वारा प्रदत्त अधिकारों / कर्तव्यों के अन्तर्गत कार्यों एवं कार्यक्रमों के संचालन की व्यवस्था की गयी है। जिला स्तर पर मुख्य रूप से चार स्कन्ध में कार्य विभाजित है, जो मुख्य विकास अधिकारी/ जिला विकास अधिकारी/परियोजना निदेशक के नियंत्रण में कार्य करते हैं।

1. प्रशासन
2. कार्यक्रम
3. प्रशिक्षण
4. लेखा एवं आडिट

प्रशासन स्कन्ध के अन्तर्गत जिला विकास अधिकारी/ परियोजना निदेशक तथा विभिन्न श्रेणी के लिपिकीय सहायकों की व्यवस्था की गयी है। इनके द्वारा जनपदीय अधिष्ठान तथा मुख्यालय अधिष्ठान के सभी सेवा सम्बन्धी प्रकरणों, न्यायालयी कार्यों तथा अन्य अनुषांगिक कार्य किये जाते हैं।

प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्तर्गत ग्राम्य विकास विभाग के अधीन प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र थरकोट जनपद में स्थापित है। क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों के अधिष्ठान तथा कार्यों के नियंत्रण एवं निर्देशन हेतु आचार्य, तथा अन्य अधिकारी/ कार्यालय स्टाफ तैनात हैं।

लेखा एवं आडिट पर्यवेक्षण हेतु 01 लेखाकार एवं 2 सहायक लेखकार की तैनाती की गयी है। यह प्रकोष्ठ आयोजनागत तथा आयोजनेत्तर मदों से प्राप्त धनराशियों का विभिन्न विकास खण्डों में आवंटन तथा उनके उपयोग वितरण तथा जनपद स्तर पर प्राप्त बजट की देख रेख करता है।

कार्यक्रम प्रकोष्ठ अत्यन्त महत्वपूर्ण प्रकोष्ठ है। जिसके लिये जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की स्थापना की गयी है। भारत सरकार तथा राज्य सरकारों से प्राप्त विभिन्न योजनाओं का संचालन/निर्देशन/ निरीक्षण तथा मॉनीटरिंग का कार्य इस स्तर पर किया जाता है। भारत सरकार तथा राज्य सरकार से प्राप्त निधियों का उपभोग प्राप्त (गाइड लाइन्स) दिशा निर्देशों के आधार पर ग्रामीण क्षेत्र के गरीब परिवारों के उन्नयन हेतु कराया जाता है। विभिन्न योजनाओं जिनका कार्यान्वयन जनहित में पूरे जनपद में कराया जा रहा है, की विशिष्टियों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार उल्लिखित किया जा रहा है।

1. वेतन - 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 जाँचोपरान्त पुष्टि हो जाने पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही भी की जाती है।

2& I kepkf; d fodkl dk; De :- 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 ऐजेन्सी निर्धारित मानकों/प्रॉकलन के अनुसार भवनों का निर्माण कार्य पूर्ण कर विभाग को हस्तान्तरित करती है।

3& Rofjr xkeh.k fodkl dk; De :- 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/आयुक्त से धनराशि प्राप्त होने पर उसे सम्बन्धित ग्राम सभाओं/पंचायतों को अवमुक्त कर दिया जाता है। ग्राम पंचायतों को विकास खण्ड में खण्ड विकास अधिकारी के नियन्त्रण में कार्यरत अवर अभियन्ता, लघु सिंचाई/ आर0ई0एस0 के तकनीकी मार्गदर्शन में इन पेयजल योजनाओं की मरम्मत का कार्य पूर्ण करना होता है।

4& I hekUr {ks= fodkl ; kst uk%cho, OMhOi hO½ :- इस कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य भारत की सीमाओं पर बसे हुए दुर्गम एवं पिछड़े क्षेत्र के लोगों की विकास सम्बन्धी आवश्यकताओं को पूरा करना है। जनपद की भारत-तिब्बत/चीन/नेपाल सीमा पर स्थित विकास खण्ड धारचूला, मुनस्यारी, कनालीछीना एवं मूनाकोट को इस योजना अन्तर्गत चयनित किया गया है। योजना अन्तर्गत पाँच सैक्टर यथा- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, अवस्थापना एवं सामाजिक विकास के वे कार्य जो कि उस सीमान्त क्षेत्र की परिस्थितियों के अनुरूप आवश्यक हो, चयनित की जाती हैं तथा भारत सरकार से जारी दिशा निर्देशों के अनुसार संबन्धित कार्यदायी संस्था के माध्यम से योजना का विस्तृत ऑकलन तैयार कर कार्य सम्पन्न कराया जाता है। चूँकि यह योजना केन्द्र द्वारा सीमान्त क्षेत्रों के विकास हेतु चलायी गयी है इसलिए केन्द्र सरकार से प्रस्तावित योजनाओं/कार्यों की स्वीकृति प्राप्त होने एवं उनके लिए धनराशि का आवंटन होने पर ही कार्यदायी संस्थाओं के माध्यम से योजना का क्रियान्वयन किया जाता है।

5& jk"Vh; ck; kxJ dk; De %& यह कार्यक्रम अपारम्परिक ऊर्जा श्रोत मंत्रालय भारत सरकार का महत्वपूर्ण कार्यक्रम है तथा योजना शतप्रतिशत केन्द्रपोषित योजना 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 माँडल 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। योजना अन्तर्गत संयंत्र निर्माण के लिये पर्वतीय क्षेत्रों हेतु रू0 1000.00 अनुदान दिया 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 देकर टर्नकी वक्रर/एजेन्ट के माध्यम से संयंत्र का निर्माण कराया जाता है।

6&fo/kk; d fuf/k

- ◆ प्रत्येक विधान सभा के मा० सदस्य द्वारा अनुभव की जा रही आवश्यकताओं के अनुसार मूलभूत बुनियादी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु संबंधित मुख्य विकास अधिकारियों को विवरण देते हैं।
- ◆ कार्य का कार्यान्वयन अभिकरणों में ऐसी सरकारी या पंचायतीराज संस्थायें होती हैं। इन कार्यों के लिये निजी ठेकेदारों को लगाने पर प्रतिबन्ध है।
- ◆ योजनान्तर्गत निर्माण कार्य स्थानीय आवश्यकताओं पर आधारित विकासात्मक प्रकृति के होंगे। तथा स्थाई परिसम्पत्तियों पर विशेष बल दिया जायेगा।

Hkkx&02

esupy l a; k&05

dR; ka ds fuoBgu grq cuk; s x; s fu; e] fofu; e] vup's k] funf' kdk vkj vfhkys[k vkfn :-

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

vfhkys[k dk uke@l f{klr ifjp;	vfhkys[k dk idkj	vfhkys[k dh ifr dgk@l siklr dh tk l dh gS
1. अधिकारियों के मध्य अधिकारों का प्रतिनिधायन सम्बन्धी गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	मुख्य विकास अधिकारी, पिथौरागढ़ 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	---तदैव---
5. बिल एवं देयक प्रकरणों सम्बन्धी शासनादेश की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
6. क्षेत्र पंचायत विकास निधि सम्बन्धी शासनादेशों की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
7. बी0ए0डी0पी0 से सम्बन्धित शासनादेशों/ निर्देशों की पत्रावली	नियम/अनुदेश	---तदैव---
8. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण योजना सम्बन्धी निर्देशों की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---

1/1½ jk' Vh; ck; kxJ fodkl dk; Øe

राष्ट्रीय बायोगैस विकास कार्यक्रम अपारम्परिक ऊर्जा श्रोत विभाग, भारत सरकार का महत्वपूर्ण कार्यक्रम है, जो भारत सरकार द्वारा शत प्रतिशत वित्त पोषित है।

(2) राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम के प्रभावी संचालन हेतु गत वर्षों में क्षेत्रीय अधिकारियों/कर्मचारियों, क्षेत्रीय भ्रमण एवं विचार गोष्ठियों में प्राप्त कठिनाइयों, सुझावों एवं अनुभवों पर सम्यक् रूप से विचारोपरान्त निम्नलिखित दिशा निर्देश दिये जाते हैं:-

1/3½ dk; Øe l pkyu grqj .kulfr

कार्यक्रम संचालन को रणनीति का मुख्य अंग गुणवत्ता में सुधार लाना है। गुणवत्ता में सुधार लाने के वे सभी कार्यवाहियां किये जाने का सुझाव है जो बायोगैस संयंत्रों की क्रियाशीलता को शत-प्रतिशत सुनिश्चित कराने में सहायक हो। इस दृष्टि से निम्नलिखित कार्यवाही कराये जाने का निर्णय लिया गया है:-

3.1 संयंत्रों के निर्माण में निजी उद्यमियों/गैर, सरकारी संस्थाओं की अधिकाधिक भागीदारी को प्राप्त करना।

3.2 संयंत्रों के निर्माण में प्रभावी देख-रेख सुनिश्चित करने के लिए उनका समूह में निर्माण।

3.3 संसूचित किए गए निर्मित/पुनर्जीवित संयंत्रों का शत प्रतिशत स्थलीय सत्यापन।

3.4 उन सभी उपायों को लागू करने जो संयंत्र निर्माण की उच्च कार्यशीलता में सहायक हो।

3.5 अक्रियाशील संयंत्रों को पुनर्जीवित करना।

4- p; u dk vk/kkj

टर्नकी आधार पर बायोगैस संयंत्र का निर्माण करने के लिए निजी उद्यमियों का चयन करते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जाये:

(क) अभ्यर्थी उस क्षेत्र का स्थाई निवासी हो,। अभ्यर्थी का शैक्षिक स्तर कक्षा-8 उत्तीर्ण या समतुल्य हो। उद्देश्य यह है कि वह ऋण सम्बन्धी प्रार्थना पत्र, आवेदन-पत्र आदि भर सके, रिपोर्ट इत्यादि बना सकें तथा सामान्य पत्र व्यवहार कर सकें। ऐसे अभ्यर्थी यदि राजगीरी का कार्य भी जानते हों, तो उन्हें वरीयता दी जाए। किन्तु राजगीरी का ज्ञान अनिवार्य नहीं है।

(ख) अभ्यर्थी की शैक्षिक, आर्थिक तथा सामाजिक स्तर एवं स्थानीय परिस्थितियां ऐसी हो, कि उनका भविष्य में अपने गाँव में रहना सुनिश्चित हो। उच्च शिक्षा विशिष्ट व्यावसायिक ज्ञान या अन्य आर्थिक सामाजिक परिस्थितियां ऐसी न हो, जिससे अभ्यर्थी के गाँव से पलायन करने की सम्भावना बनती हो।

(ग) अभ्यर्थी तथा उसके परिवार की स्थानीय ख्याति किसी प्रकार से विवादास्पद न हो।

(घ) उसका आर्थिक स्तर सामान्य कोटि का हो और जो पूर्णकालिक रूप से अपने परिवार के स्थानीय कर्तव्यों से मुक्त होकर एवं परिवार में रहकर स्वतंत्र रूप से कार्य कर सके। पूर्णकालिक रोजगार के लिए पूर्ण वर्ष समय दे सकने की स्थिति में हो।

(च) अभ्यर्थी में आवश्यक प्रबन्धकीय गुण तथा परिश्रम करने की क्षमता एवं इच्छा हो, जो ग्रामीण क्षेत्र में भाग-दौड़ करके काम कर सकने की स्थिति में हो जिसका व्यक्तित्व प्रभावशाली, चरित्र एवं आचरण दोषमुक्त हो।

4-1 Vu dh dk; /drk/ka dh p; u i fØ; k

निर्धारित संख्या में टर्नकी कार्यकर्ताओं के चयन हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाये:-

(क) प्रत्येक चिन्हित आसन्न क्षेत्र से पूर्व कथित प्रस्तर 4 में वांछित अर्हता रखने वाले इच्छुक लाभार्थियों की तलाश क्षेत्रीय कर्मचारियों/अधिकारियों के माध्यम से कराई जाए और प्रत्येक आसन्न क्षेत्र से 10-15 अभ्यर्थियों के आवेदन पत्र प्राप्त किये जायें।

(ख) शैक्षिक स्तर को सुनिश्चित करने के लिए जिला विकास अधिकारी की देखरेख में एक लिखित परीक्षा कराई जाए। लिखित परीक्षा में सफल पाये गये अभ्यर्थियों को साक्षात्कार एक समिति द्वारा किया जाए। जिसकी अध्यक्षता मुख्य विकास अधिकारी/जिला कृषि अधिकारी को रखा जाए। समिति अभ्यर्थियों के व्यक्तित्व की प्रभावशीलता, प्रबन्धकीय क्षमता, सामान्य जागरूकता, परिश्रम क्षमता, गाँव में दूर-दूर क्षेत्रों तक दौरा करने सम्बन्धी रुचि एवं क्षमता तथा अन्य व्यवहारि मुद्दों का मूल्यांकन करते हुए प्रत्येक आसन्न क्षेत्र से 3 अभ्यर्थियों को वीरयता क्रम में अनुमोदित करें। प्रथम वरीयता के अभ्यर्थी की सामान्य ख्याति एवं सम्बन्धित विवरण जो प्रस्तर 4 वांछित हैं, की पुष्टि स्थानीय रूप से जिला विकास अधिकारी द्वारा पूरी तरह सुनिश्चित करा ली जाए। निर्धारित मानकों में उपर्युक्त पाये जाने में उक्त क्षेत्र विशेष हेतु अनुमोदित करते हुए आश्रम कार्यवाही की जाये। द्वितीय अभ्यर्थियों को प्रतीक्षा सूची में रखा जाए।

4-2 fof/kd vucl/ku

प्रत्येक अनुमोदित लाभार्थी से रु. 40/ के स्टाम्प पेपर पर एक विधिक अनुबन्ध पत्र भराया जाए और अनुमोदित कार्यकर्ता को अनुबन्ध किया जाए। स्पष्ट किया जाता है कि अनुबन्ध-पत्र के अतिरिक्त इस कार्यकर्ता को कोई नियुक्ति पत्र अथवा सेना इत्यादि में रखने का कोई आश्वासन या वेतन, मानदेय इत्यादि दिये जाने का

उल्लेख करते हुए कोई पत्र न दिया जाए। यह कार्यकर्ता पूरी तरह से स्वतंत्र होगा, मात्र अनुबन्ध की शर्तों के अन्तर्गत बायोगैस का कार्यक्रम संचालित करेगा।

टर्नकी फीस की राशि रु. 500/- प्रति संयंत्र देय है। टर्नकी एजेन्सी कार्यकर्ता को 3 वर्ष की गारन्टी देनी होगी।

4-3 Vuðh dk; ðrkð ds drð;

बायोगैस टर्नकी कार्यकर्ता के लिये यद्यपि यह सभी कार्य जो उसकी अपने क्षेत्र में बायोगैस संचालन के लिए आवश्यक है उसकी कर्तव्य तालिका का अंग होंगे और कर्तव्यों का व्यापक उल्लेख यद्यपि विभाग के साथ उसका होने वाले अनुबन्धन में विस्तार में दिया गया है, किन्तु संक्षेप में यह कर्तव्य निम्न प्रकार होंगे:

4-4 i kFkðk&i=k dh rð kjh , oa i ðkj dk; l

लाभार्थियों को बायोगैस कार्यक्रम तथा तकनीक के बारे में परिचित कराना, उचित लाभार्थियों को चयन, उनसे प्रार्थना-पत्र प्राप्त करना तथा आवश्यकतानुसार ऋण प्रार्थना-पत्रों में तैयार करना स्थानीय कार्यकर्ताओं के साथ उपर्युक्त फार्म में सहयोग करना।

4-5 ck; kxð feL=h i ðU/k

संयंत्रों के निर्माण हेतु उचित बायोगैस मिस्त्रियों का होना परमावश्यक है प्रत्येक टर्नकी कार्यकर्ता अपने साथ आवश्यकतानुसार 2 या 3 प्रशिक्षित बायोगैस मिस्त्री की व्यवस्था सुनिश्चित करेगा। टर्नकी कार्यकर्ता यह सुनिश्चित करें कि मिस्त्री साल भर कार्य पाते रहें और बायोगैस कार्य से जुड़े रहें। इन मिस्त्रियों की बायोगैस निर्माण में अच्छी ख्याति हो जाती है और प्रायः यह मिस्त्री 5 से 10 रु. प्रतिदिन प्रचलित मजदूरी की दर से अधिक मजदूरी लेकर बायोगैस कार्य कर लेते हैं। यद्यपि यह स्वतंत्र रूप से कार्य करने वाले मिस्त्री होते हैं किन्तु टर्नकी कार्यकर्ताओं से यह अपेक्षा की जाती है कि अपने प्रबन्धकीय क्षमता के आधार पर स्थाई रूप से अपने साथ आवश्यकतानुसार 2 या 3 प्रशिक्षित एवं कुशल राजमिस्त्रियों एवं कुशल राजमिस्त्रियों को संलग्न रखें।

4-6 ykðkðkðk; kð dk rFk vU; fclnð/kð ij p; u

टर्नकी वक्रर का यह महत्वपूर्ण दायित्व होता है कि स्वप्रेरित और उचित लाभार्थी का ही चयन करें जो वास्तव में संयंत्र चलाने का इच्छुक हो तथा भविष्य में संयंत्र चलाते रहने की पूरी सम्भावना हो। इसके साथ-साथ स्थानीय परिस्थितियों एवं लाभार्थियों की आवश्यकताओं तथा साधनों को देखते हुए उचित स्थान, मॉडल तथा आकार के निर्धारण एवं चयन करना उसकी ड्यूटी है।

4-7 fuekðk dk; l , oa ml dh nsðk&jðk

संयंत्र के वास्तविक निर्माण एवं कार्य को अपनी पूरी देख-रेख में कराना टर्नकी वक्रर का मुख्य कार्य है। उक्त कार्य को सुनिश्चित करने के लिए निम्नांकित 6 चरण में टर्नकी वक्रर का स्थलीय भ्रमण अपरिहार्य बनाया गया है:

1. ले. आउट तथा प्रारम्भिक खुदाई,
2. नींव भराई के समय,
3. प्लान्ट के गैस पोर्शन के निर्माण के समय,
4. प्लान्ट के प्लास्टर करते समय,
5. पाइप लाइन की फिटिंग के समय,
6. संयंत्र को क्रियाशील करने के समय,

उपरोक्त के अतिरिक्त सामग्री की सही आवश्यकता, उसकी पूर्ति, व्यवस्था सम्बन्धी आवश्यक जानकारी देना, सामग्री की प्रतिपूर्ति करना और यह सुनिश्चित करना कि उपयोग में लाई जाने वाली सामग्री निर्धारित मानक के अनुसार ठीक है। भागीदारी सुनिश्चित करने के उद्देश्य से यह आवश्यक है कि जनपद अपने वार्षिक लक्ष्य का कम से कम 50 प्रतिशत लक्ष्य टर्नकी माध्यम से अनिवार्य रूप से पूर्ण करायें।

4.2 टर्नकी पद्धति पर संयंत्रों के निर्माण के लिए स्वैच्छिक संस्थाओं का चयन करते समय उनकी विश्वसनीयता सामान्य ख्याति, उपलब्ध आवश्यक इन्फ्रास्ट्रक्चर बायोगैस तकनीकी का वांछित स्तर की जानकारी आदि की उपलब्धता की भली प्रकार से जांच कर ली जाए और उपयुक्त पाई गई संस्थाओं को टर्नकी आधार पर अनुबंधित कर उन्हें कार्य करने के लिए लक्ष्य एवं कार्य-क्षेत्र का निर्धारण तत्काल कर दिया जाए।

4.3 अनेक क्षेत्रों में विश्वसनीय स्वैच्छिक संस्थाएँ बायोगैस कार्य करने के लिए उपलब्ध नहीं है अथवा जिनसे कार्य कराना अन्य कारणों से वांछित नहीं है। ऐसे क्षेत्रों के लिए निजी उद्यमियों के एक सुव्यवस्थित काडर को विकसित और स्थापित करने की कार्यवाही अपेक्षित है। विषय की महत्ता को देखते हुए महत्वपूर्ण बिन्दुओं का पुनः इस आशय से उल्लेख किया जा रहा है कि उनका कड़ाई से पालन सुनिश्चित हो।

4.4 देखा गया है कि अनेक मामलों में संयंत्र निर्माण करने वाले राजमिस्त्री को ही टर्नकी कार्यकर्ता मानकर टर्नकी फीस का भुगतान किया जाता है। इस प्रकार निर्मित संयंत्र को टर्नकी आधार पर निर्मित संयंत्र की श्रेणी में रखा जाता है। यह भी देखा गया है कि बड़ी संख्या में टर्नकी पर कार्य करने वाले व्यक्तियों/संस्थाओं को अनुबंधित करते हैं, जो अपेक्षित नहीं है। टर्नकी पद्धति का सुदृढीकरण करने और वर्तमान में चल रही कमियों को दूर करने के आशय से निम्नलिखित कार्यवाही कराई जाए।

5- निर्मित, पुनर्जीवित संयंत्रों की क्रियाशीलता को शत-प्रतिशत सुनिश्चित किया जाए। इस उद्देश्य की

प्राप्ति के लिए संयंत्रों के स्थलीय सत्यापन के प्रभावी व्यवस्था लागू करने की अपेक्षा की जाती है। स्थलीय सत्यापन की इस व्यवस्था में वर्तमान वर्ष में निर्मित/पुनर्जीवित संयंत्रों का स्थलीय सत्यापन प्रत्येक माह निम्नलिखित मानकों के अनुसार हो :

खण्ड स्तर पर सत्यापन	शत-प्रतिशत
जिला स्तर पर	5-10 प्रतिशत

6-2 प्रथम यह कि अक्रियाशील संयंत्रों की तत्काल तलाश हो सके और उसको पुनर्जीवित किया जा सके। यह स्पष्ट किया जाता है कि सत्यापन में बन्द पाए गए संयंत्रों को एक महीने में पुनर्जीवित कराना सम्बन्धित विकास खण्ड एवं सम्बन्धित कर्मचारी/संस्थाओं/टर्नकी कार्यकर्ताओं को चिन्हित करना है जिनकी देख-रेख में बना संयंत्र अक्रियाशील हो गया और ऐसे चिन्हित कर्मचारियों/संस्थाओं/टर्नकी कर्ताओं के विरुद्ध यथोचित कार्यवाही शीघ्रता से सुनिश्चित की जाए। सत्यापन कार्य का प्रगाढ़ अनुश्रवण, खण्ड तथा जनपद स्तर पर प्रत्येक माह हो।

6-3 प्रथम त्रैमास 15 प्रतिशत
द्वितीय त्रैमास 10 प्रतिशत
तृतीय त्रैमास 25 प्रतिशत
चतुर्थ त्रैमास 50 प्रतिशत

उपरोक्त विभाजन के अनुसार लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित की जानी है। प्रत्येक त्रैमास में निर्मित बायोगैस संयंत्रों का सत्यापन कराकर अगले त्रैमास में भेजना सुनिश्चित करें ताकि संयंत्रों की क्रियाशीलता का सत्यापन भी होता रहे।

क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों को प्रशिक्षण का दायित्व निर्धारित, किया जाता है। संस्थानों में बायोगैस विधा पर उपलब्ध विशिष्ट तकनीकी ज्ञान एवं मानव संसाधनों का भरपूर लाभ उठाने की दृष्टि से ऐसा करना आवश्यक एवं उचित समझा गया है।

संयंत्रों के निर्माण में कतिपय महत्वपूर्ण बिन्दु एवं घटक हैं जिनको अपनाया जाना संयंत्रों की कार्यशीलता को उच्च स्तर पर ले जाने के लिए अपरिहार्य है इन उपायों को, जो निम्नानुसार हैं, अपनाया जाए :

8-1 विकास खण्डों और ग्रामों में संयंत्र निर्माण का वार्षिक लक्ष्य निर्धारण क्षेत्र की क्षमता एवं सम्भावनाओं तथा पूर्व, वर्षों के लक्ष्यों एवं पूर्ति को ध्यान में रखकर किया जाये। इसमें उपलब्ध पशुओं की संख्या, भौगोलिक परिस्थितियों, आर्थिक, सामाजिक विकास का स्तर तथा अन्य प्रसंगानुकूल घटकों पर यथोचित विचारोपरान्त लक्ष्य निर्धारण हो।

8-2 केवल उन्हीं लाभार्थियों को संयंत्र निर्माण हेतु चुना जाये जो संयंत्र निर्माण के लिए पूर्ण रूप से इच्छुक, जागरूक एवं प्रेरित हों और जिसके पास पशुओं की संख्या पर्याप्त हो तथा पानी की समुचित व्यवस्था एवं उचित कार्यस्थल हो। कार्यकर्ता/कर्मचारियों तथा अन्य सभी सम्बन्धित को यह स्पष्ट किया जाता है कि निर्मित संयंत्रों में से यदि भविष्य में कोई संयंत्र लाभार्थी के दोषपूर्ण चयन के कारण अक्रियाशील होगा, तो सम्बन्धित चयनकर्ता, कर्मचारी पूर्ण जिम्मेदार होगा। इसका निर्धारण मुख्य विकास अधिकारी/जिला विकास अधिकारी करेंगे।

8-3 बायोगैस संयंत्र केवल 3 घनमीटर के आकार तक क्षमता के ही बनाये जायें। बड़े आकार के संयंत्र निर्माण को हतोत्साहित किया जाय। विशेष परिस्थितियों में जहां पर बड़े संयंत्र निर्माण के लिए पर्याप्त पशु स्थान आदि उपलब्ध है और लाभार्थी विशेष रूप से सक्षम, इच्छुक हैं वहां मुख्य विकास अधिकारी, जिला विकास अधिकारी की पूर्ण स्वीकृति के पश्चात् ही 4 घ.मी. के संयंत्र बनाये जायें और यह देख लिया जाये कि लाभार्थी की ऋण आदि लेने की क्षमता तथा बड़े संयंत्र चलाने पर उसकी इच्छा/क्षमता विश्वनीय है। जहां पर सम्भव ही माडल के चयन में दीनबन्धु/जनता माडल-2 को उच्च प्राथमिकता दी जाये। 4 घ.मी. से बड़े संयंत्र न बनाए जायें क्योंकि उसमें अब कोई अनुदान अनुमन्य नहीं है।

8-4 संयंत्र निर्माण में उचित स्थल चयन के साथ-साथ इस बात को पूरी तरह सुनिश्चित किया जाये कि संयंत्रों का निर्माण मानक डिजाइन एवं स्पेसिफिकेशन के अनुरूप ही कराया जाये और उसमें कहीं पर भी स्थानीय सुझाव और परिवर्तन करने का प्रयास न हो। यह भी सुनिश्चित किया जाये कि संयंत्र निर्माण में उपयोग की

जाने वाली सामग्री की निर्धारित मात्रा में किसी प्रकार की मितव्ययता, कटौती अथवा कमी न की जाए। और प्रयोग में लायी जाने वाली सामग्री श्रेष्ठ कोटि और निर्धारित मानक के अनुरूप हो।

8-5 if kfkkr jktfeL=; ka dk mi ; ksx

बायोगैस निर्माण में यह भी सुनिश्चित किया जाये कि सभी संयंत्र कुशल, अनुभवी एवं विभाग द्वारा प्रशिक्षित मिस्त्रियों से ही निर्मित कराये जायें। यह भी सुनिश्चित किया जाये कि टर्नकी पद्धति पर कार्य करने वाले कार्यकर्ताओं/स्वैच्छिक संस्थाओं के साथ भी योग्य एवं पर्याप्त अनुभवी बायोगैस मिस्त्री उचित संख्या में उपलब्ध हैं।

10-1/2 vf0; k khy l a a=ka dks i qut hfor djuk

सर्वेक्षण में पाये गये ऐसे संयंत्र जो लाभार्थी को उचित प्रेरणा देकर अथवा मरम्मत कराकर क्रियाशील किया जा सकते हैं, उन्हें आगामी 3 वर्षों में समयबद्ध ढंग से पुनर्जीवित करने का कार्यक्रम बनाया गया है। यहां पर यह स्पष्ट किया जाता है कि इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए प्रारम्भ से ही प्रभावी कदम उठाये जायें और समयबद्ध ढंग से प्राप्त करना सुनिश्चित किया जाए। पुनर्जीवित कराये संयंत्र की कार्यशीलता को भली प्रकार सुनिश्चित किया जाए और शासन के पत्र संख्या-35/कार्यबायो. दिनांक 12.08.91 में इस सम्बन्ध में दिये गये निर्देशों का कड़ाई के साथ पालन किया जाए। अब संयंत्रों की मरम्मत के लिए धनराशि भारत सरकार द्वारा अनुमन्य नहीं है।

(10) राष्ट्रीय बायोगैस विकास कार्यक्रम के सफल संचालन हेतु कतिपय अन्य महत्वपूर्ण घटकों पर भी पर्याप्त ध्यान दिये जाने की आवश्यकता है। कृपया इस पर भी पूर्णरूप से ध्यान दिया जाये और अनुपालन सुनिश्चित कराया जाये।

10-1 l a a= fuek k , oa e j e r ds dk ; l dh i w b r h z , oa i f j o r h z n s [k & j s] k

निर्माण एवं मरम्मत के सभी कार्य स्थलों का कम से कम तीन बार प्रेरक कर्मचारी से ऊपर का कर्मचारी स्थलीय निरीक्षण करेगा। समूह में निर्माण मरम्मत की स्थिति में खण्ड विकास अधिकारी तथा अलग-अलग निर्मित मरम्मत वाले संयंत्रों की स्थिति में खण्ड विकास अधिकारी द्वारा नामित सहायक विकास अधिकारी, अवर अभियंता आदि स्थल निरीक्षण करेंगे। कार्य आरम्भ से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाये कि लाभार्थी चयन, स्थल चयन माडल चयन आदि प्रत्येक दशा में ठीक है तथा वित्तीय व्यवस्था तथा सुयोग्य राजमिस्त्री एवं आवश्यक निर्माण सामग्री की व्यवस्था ठीक प्रकार से हो जायेगी।

10-2 इन सुपरवाइजरी अधिकारियों का दूसरा स्थलीय भ्रमण कार्य आरम्भ होने के दो तीन दिन के बाद होगा, जिसमें यह देखा जाये कि (1) राजमिस्त्री के पास निर्माणाधीन माडल का ब्लू प्रिन्ट आदि उपलब्ध है। निर्माण सामग्री श्रेष्ठ एवं मानक स्तर की है तथा सामग्री के इस्तेमाल में किफायत करने की दृष्टि से कोई कमी तो नहीं है। संयंत्रा निर्माण के बाद और प्रारम्भिक भराई होकर जब गैस निकलने लगे तब कार्यपूर्ति प्रमाण-पत्र देने के उद्देश्य से सम्बन्धित परिवेक्षकीय अधिकारी तीसरी बार स्थलीय भ्रमण करेगा। इन परिवेक्षकीय अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण एवं दिये गये सुझावों को एक पंजिका जो, इसके लिए तुरन्त बना ली जाय और उसमें लिखा जायें। खण्ड विकास अधिकारी इस पंजिका को रखना सुनिश्चित करें। जनपदीय एवं अन्य उच्चाधिकारी निरीक्षण के समय इसका परीक्षण करें।

10-3 संयंत्र निर्माण/मरम्मत के लिए निर्धारित देख-रेख सम्बन्धी निर्देशों का कड़ाई एवं पूर्णता से अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए परिशिष्ट-3 पर "पूर्ववर्ती देख-रेख का विवरण पत्र" पर प्रत्येक संयंत्र के लिए आवश्यक विवरण रखा जाए और प्रगति सूचना उसी आधार पर दी जाये।

10-4 प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षार्थी/स्थल चयन की अग्रिम कार्यवाही तथा प्रशिक्षण कार्य के संचालन एवं संस्थानों की भूमिका

प्रशिक्षण की निम्नलिखित योजनाएं हैं :

- क. लाभार्थी प्रशिक्षण,
- ख. बायोगैस मिस्त्रियों का प्रशिक्षण संयंत्रों के निर्माण/रखरखाव प्रशिक्षण/अभिनवीकरण प्रशिक्षण
- ग. अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण,
- घ. स्थानीय निकायों के प्रतिनिधियों का प्रशिक्षण।
- च. स्थानीय निकायों के प्रतिनिधियों का प्रशिक्षण।

प्रशिक्षण का कार्यक्रम क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान के माध्यम से चलाया जाता है जबकि प्रशिक्षण की भागीदारों के चयन का कार्य जनपदीय अधिकारियों द्वारा होता है। प्रशिक्षार्थी चयन और वास्तविक प्रशिक्षण के संचालन के तालमेल में कमी दिखायी पड़ती है। इसे दूर करने के लिए निर्देश दिये जाते हैं कि प्रत्येक विकास खण्ड तथा जनपद सर्वप्रथम अपने क्षेत्र के उन कर्मचारियों तथा बायोगैस मिस्त्रियों/टर्नकी कार्यकर्ताओं की पहचान पूर्व से ही कर लें, जिन्हें प्रशिक्षित किया जाना है। इसी प्रकार एक दिवसीय महिला प्रशिक्षण शिविर चलाने वाले गांव/स्थलों की भी पूर्व में पहचान कर ली जाय ताकि समय आने पर सही मिस्त्रियों को प्रशिक्षण हेतु भेजा जा सके तथा एक दिवसीय महिला प्रशिक्षण का अधिकाधिक लाभ प्राप्त किया जा सके। पिछले वर्षों में जहां यह प्रशिक्षण दिए गए हों उसके अतिरिक्त ग्रामों का चयन किया जाय।

विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षणों हेतु चयनित जनपद प्रस्तावित नामों/स्थलों की सूची प्रति राजमिस्त्री के सत्रों हेतु यथाशीघ्र अपने से सम्बद्ध क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों को प्रत्येक दशा में 30 जून तक उपलब्ध करा

दें और राजमिस्त्री के प्रशिक्षण सत्र प्रारम्भ होने के पांच दिन पूर्व चयनित ग्रामों में निर्माण सामग्री खण्ड विकास अधिकारी उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

10-5 क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों से यह भी अपेक्षा की जाती है कि संस्थान में सम्बद्ध जनपदों में बायोगैस कार्यक्रम सम्बन्धी वांछित मार्गदर्शन करेंगे और आवंटित होने वाले प्रशिक्षण सत्रों/प्रदर्शनों का संचालन करेंगे। राजमिस्त्रियों का प्रशिक्षण तथा उपभोक्ताओं का एक दिवसीय प्रशिक्षण के सफल संचालन हेतु आचार्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि सम्बद्ध जनपदों की जनपदवार राजमिस्त्रियों की वास्तविक उपलब्धता एवं आवश्यकता का पुर्वानुमान जनपदों के सहयोग से तुरन्त तैयार करा लें, जिससे समय आने पर उचित प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण पर भेजा जा सके। उपभोक्ताओं का एक दिवसीय प्रशिक्षण स्थलों का चयन भी यथाशीघ्र कर लिया जाये ताकि प्रशिक्षण सत्रों के प्राप्त होने पर उनका संचालन व्यापक प्रचार के बाद ठीक ढंग से सम्पन्न किया जा सके। राजमिस्त्रियों के प्रशिक्षण के सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि प्रशिक्षण के दौरान प्रत्येक प्रशिक्षार्थियों से एक पूरा संयंत्र पूर्ण कराया जाये।

10-6 एक दिवसीय उपभोक्ता (महिला) प्रशिक्षण के आयोजन में ग्राम के चयन के संबंध में सुझाव है कि सत्रों की उपलब्धता एवं अन्य प्रासंगिकता को ध्यान में रखते हुए यथा सम्भव उन स्थानों को प्राथमिकता दी जाये जहां बायोगैस संयंत्रों का निर्माण एक बड़े समूह, जिसमें 5 से 10 संयंत्र बने/बनना, प्रस्तावित हों, में हुआ हो तथा जहां बड़ी संख्या में संयंत्र अक्रियाशील हों और उन्हें पुर्नजीवित करना प्रस्तावित हो। इस सम्बन्ध में आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश के परिपत्र संख्या सी-65/कार्य, दिनांक 7-9-92 के साथ प्रेषित इस विषय पर भारत सरकार द्वारा प्राप्त संचूरीशन एरिया एप्रोच की फ़ैक्टशीट में दिए गए निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाए।

10-7 , D ku lyku

खण्ड, जनपद स्तर पर कार्यक्रम संचालन हेतु एक व्यवहारिक कार्ययोजना (एक्शन प्लान) बनाया जाये। इस वर्ष नये संयंत्रों का निर्माण टर्नकी आधार पर, समूह में संयंत्र निर्माण एवं मरम्मत के लिये लक्ष्य निर्धारित किये गये हैं। इसलिए कार्य योजना में इनको प्राप्त करने हेतु समावेश हो। इसमें अच्छे राजमिस्त्रियों की उपलब्धि टर्नकी एजेन्सी का अनुबन्धन और उसके लिए राजमिस्त्रियों की योग्यता तथा उनकी उपलब्धि को सुनिश्चित किया जाय। समूहों में संयंत्र निर्माण के गांवों/लाभार्थियों की पहचान की जाय। समूहों में संयंत्र निर्माण के गांवों/लाभार्थियों की पहचान की जाय तथा निर्धारित विभिन्न लक्ष्यों को ग्राम स्तरीय कर्मचारियों/टर्नकी एजेन्सी में विभक्त कर उन्हें सूचित किया जाये। समूहों में नये संयंत्रों के निर्माण में यह ध्यान रखा जाये कि एक ग्राम से दूसरे ग्राम की दूरी एक कि.मी. से अधिक न हो। कार्य योजना में यह सुनिश्चित किया जाये कि भौतिक लक्ष्यों की उपलब्धि यथासम्भव मौसम की प्रतिकूलता को छोड़कर पूरे वर्ष समान रूप से हो, ताकि कार्य का अधिकांश भाग फरवरी, मार्च में पूरा करने की विवशता उत्पन्न न होने पाये।

10-8 uofufefr@ejEer gq s l a a=ka dh i Fke Hk j kbZ , oa dk; ; L khy n kk ea ykuk

प्रायः यह देखा गया है कि संयंत्रों का निर्माण/मरम्मत पूर्ण हो जाने के बाद संयंत्रों को कमीशन करने में अप्रत्याशित विलम्ब होता है। संयंत्र की प्रारम्भिक भराई ठीक से नहीं होती है, जिससे संरचनात्मक दृष्टि से ठीक निर्मित संयंत्र भी प्रायः कालान्तर में अक्रियाशील हो जाते हैं। अतः यह सुनिश्चित किया जाये कि संयंत्रों के निर्मित/मरम्मत हो जाने के एक महीने के अन्दर वे क्रियाशील दशा में आ जाये। प्रारम्भिक भराई में अपनायी जाने वाली सभी विधियों/सावधानियों, जिसका उल्लेख आयुक्त, ग्राम्य विकास के पत्र संख्या-सी-11/कार्यक्रम-वायो. /92 दिनांक 19-2-92 में विस्तार से किया गया है, को पूरी तरह अपनाया जाये।

10-8 dk; Øe dk i fjo{kdh; fu; ll=.k

कार्यक्रम के सफल संचालन हेतु जिला, विकास खण्ड स्तर पर कार्यक्रम के लिये नोडल अधिकारी नामित कर दिया जाये जो सम्पूर्ण कार्यक्रम का निर्धारित स्तर पर संचालन करने में जिले में मुख्य विकास अधिकारी/जिला विकास अधिकारी तथा खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी को पूर्ण सहयोग दें। यह नामित अधिकारी अपने से निचले स्तरों के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कार्यक्रम संचालन में परिवेक्षकीय नियंत्रण के लिए भी उत्तरदायी होंगे।

10-9 l a a= fuekZk ejEer dh dk; ; frZ dh l puk

प्रायः संयंत्र निर्माण कार्य पूर्ण होने पर गैस निकलने से पूर्व ही उसे प्रगति सूचना में शामिल कर लिया जाता है, जो भारत सरकार के आदेशों के विपरीत है। यह स्पष्ट किया जाता है कि केवल उन्हीं संयंत्रों को प्रगति में शामिल किया जाये, जिनसे गैस का वास्तविक उपयोग लाभार्थी द्वारा किया जाना लगे और जिन पर अनुदान दिया जा सकता है। भविष्य में यह सुनिश्चित किया जाये कि प्रगति में सम्मिलित प्रत्येक संयंत्र पर अनुदान देकर, इसको निर्धारित प्रारूप पर भारत सरकार से धनराशि प्राप्त करने हेतु समायोजन दिया जाये। समस्त निर्मित संयंत्रों पर अनुदान देकर, इसको निर्धारित प्रारूप पर भारत सरकार से धनराशि प्राप्त करने हेतु समायोजन दिया जाये। समस्त निर्मित संयंत्रों का अंकन कार्य रजिस्टर में पूर्व वर्षों के अनुसार अवश्य किया जाये। प्रत्येक संयंत्र के इनलेट एण्ड पर एक वर्गफुट का आधा इंच मोटा सीमेन्ट प्लास्टर कराये इस पर ब्लाक के रजिस्टर का क्रमांक तथा निर्माण का वर्ष खोदा जाये। एक वर्गफुट का प्लास्टर पीले रंग से तथा खुदे हुए अक्षर काले रंग से पेन्ट करें।

इस व्यवस्था को सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

11½ वृणकु हकृरकु धि fØ; k

बायोगैस संयंत्र पर अनुदान का भुगतान करने के सम्बन्ध में स्पष्ट आदेश है कि अनुदान का भुगतान संयंत्र के क्रियाशील दशा में आ जाने के बाद ही किया जाये। कतिपय मामलों में यह देखा गया है कि गोर की प्रारम्भिक भराई से निकलने वाली गैस को संयंत्र की क्रियाशील दशा मानकर अनुदान का भुगतान कर दिया जाता है जबकि लाभार्थी द्वारा पाइप फिटिंग, चूल्हा, लैम्प आदि व्यवस्था पूर्ण नहीं होती है। यह स्पष्ट किया जाता है कि संयंत्र के निर्माण की पूर्णता में लाभार्थी द्वारा सभी फिटिंग्स पूर्ण कराने तथा चूल्हा आदि प्राप्त कर लेना भी अनिवार्य रूप से सम्मिलित है। अतः भविष्य में यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि अनुदान का भुगतान लाभार्थी द्वारा सारी पाइप लाइन एवं फिटिंग्स पूर्ण कर लेने तथा गोबर की प्रारम्भिक भराई को विधिवत पूर्ण हो चुकने के बाद ही किया जाय।

12½ LVKQ I ikW/en l s vrfjDr l gk; rk dh ekx

टर्नकी पद्धति मरम्मत तथा अन्य आवश्यक कार्य के निस्तारण में जनपदों को यदि अस्थाई रूप से थोड़ी अवधि के लिए प्रशिक्षित राजमिस्त्रियों की सेवायें प्राप्त करनी हों या अन्य किसी प्रकार से व्यय की आवश्यकता हो, तो अतिरिक्त धन की मात्रा, व्यय का मद, कार्य का उद्देश्य, उससे प्राप्त होने वाले लाभ का पूर्ण औचित्य देते हुये विशिष्ट प्रोजेक्ट तैयार कर आयुक्त, ग्राम्य विकास को भेजा जाये। गुणावगुण के आधार पर कार्य संचालन हेतु आवश्यक धनराशि की व्यवस्था की जायेगी।

13½ ixfr&ifronuka dk i s k.k

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के प्रगति विवरण मुख्य विकास अधिकारी प्रत्येक माह के प्रत्येक पक्ष की अंतिम तिथि को विशेष पत्रवाहक द्वारा आयुक्त, ग्राम्य विकास को भेजते हैं। सुनिश्चित किया जाए कि बायोगैस कार्यक्रम की पाक्षिक/मासिक प्रगति सूचनायें भी यही पत्रवाहक आयुक्त ग्राम्य विकास को माह की अंतिम तिथि को उपलब्ध करायें और इस सम्बन्ध में आयुक्त, ग्राम्य विकास के परिपत्र संख्या सी-79/कार्यक्रम, दिनांक 16-11-92 में निर्दिष्ट व्यवस्था का पालन सुनिश्चित हो। प्रगति विवरण गत वर्ष की भांति पूर्व निर्धारित प्रारूपों पर प्रेषित किए जायें।

14½ अभिलेखों के रख-रखाव, वित्तीय नियंत्रण, ऑडिट आपत्तियों का अनुपालन, निर्मित कार्यों का स्थलीय सत्यापन एवं निरीक्षण प्रचार एवं प्रसार कार्य फर्जी रिपोर्टिंग, महिलाओं का सहयोग, स्लरी प्रदर्शन पुरस्कार योजना, जवाबी पोस्टकार्ड व्यवस्था तथा भौतिक लक्ष्यों का त्रैमासिक/मासिक कार्य विभाजन आदि बिन्दुओं पर समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार अनुपालन करें।

उपर्युक्त निर्देशों का अनुपालन प्रत्येक स्तर पर कड़ाई से सुनिश्चित किया जाए और उसकी जानकारी ग्राम स्तर तक सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को भलीभांति करा दी जाय। निर्देशों के विपरीत हुई किसी भी कार्यवाही के लिए उत्तरदायी व्यक्ति के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जायेगी।

पूर्ववर्ती-परिवर्ती देखरेख का विवरण पत्र

प्रथम निरीक्षण परिशिष्ट-3

- (1) संयंत्र धारक का नाम गांव पता-
- (2) संयंत्र का माडल/आकार
- (3) पशुओं की संख्या-

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त प्रस्तावित बायोगैस संयंत्र के लाभार्थी से वार्ता की एवं स्थलीय निरीक्षण किया। लाभार्थी के पास संयंत्र निर्माण हेतु पर्याप्त एवं उचित स्थान तथा गोबर देने वाले पशु उपलब्ध हैं। लाभार्थी संयंत्र निर्माण कराने एवं उसे चलाते रहने के लिए पूर्णतः इच्छुक एवं प्रेरित है। जनता/दीनबन्धु/के.वी.आई.सी. माडल काघनमीटर आकार का प्रस्तावित संयंत्र बनाने के लिए लाभार्थी निर्माण सामग्री की पूरी व्यवस्था स्वयं कर लेगा। उसे बैंक से ऋण दिलाने की संस्तुति की जाती है। संयंत्र निर्माण हेतु प्रस्तावित राजमिस्त्री श्री टर्नकी एजेन्सी ठीक है और उससे प्रस्तावित संयंत्र का निर्माण कराए जाने की संस्तुति की जाती है।

H0

सहायक विकास अधिकारी/
खण्ड विकास अधिकारी

दूसरा निरीक्षण

आज दिनांक.....को उपरोक्त बायोगैस संयंत्र के निर्माण के दौरान स्थलीय भ्रमण किया गया। बायोगैस संयंत्र में लगने वाली ईटा, सीमेन्ट, मौरंग आदि सभी सामग्री की पर्याप्त मात्रा में व्यवस्था कर ली गई है। सामग्री निर्धारित मानक की है और उचित अनुपात में ही प्रयोग की जा रही है। राजमिस्त्री के पास संयंत्र का ब्लू प्रिन्ट उपलब्ध है और वहां निर्माण का कार्य ठीक प्रकार से कर रहा है। प्रारम्भिक भराई के लिए लाभार्थी द्वारा गोबर एकत्र किया जा रहा है।

H0

सहायक विकास अधिकारी/
खण्ड विकास अधिकारी

तीसरा निरीक्षण

आज दिनांक..... प्रारम्भिक भराई के दौरान मैंने संयंत्र स्थलीय निरीक्षण किया। प्रारम्भिक भराई हेतु पर्याप्त निर्धारित मात्रा में गोबर उपलब्ध है और भराई का कार्य 2-3 दिन में पूरा हो गया है/किया जा रहा है।

ह0
सहायक विकास अधिकारी/
खण्ड विकास अधिकारी

कार्यपूति का प्रमाण-पत्र

मैंने उपरोक्त संयंत्र का स्थलीय निरीक्षण किया। प्रमाणित किया जाता है कि संयंत्र का निर्माण ठीक प्रकार से किया गया है तथा प्रारम्भिक भराई पूर्ण हो चुकी है। संयंत्र में आवश्यक गैस पाइप, गैस स्टोव तथा अन्य आवश्यक फिटिंग लग चुकी है। संयंत्र उपयोगिता स्तर पर आ चुका है तथा लाभार्थी..... दिनों में गैस का प्रयोग कर रहा है। इसे नियमानुसार अनुदान दिया जा सकता है तथा संयंत्र को पूर्ण निर्मित की सूचना दी जा सकती है।

परिशिष्ट-5

बायोगैस संयंत्रों पर देय अनुदान की दरें : (1.8.93 से लागू)

संयंत्र की क्षमता (घनमीटर में)	पर्वतीय जनपदों के लिए	अनुदान रु. में अनु.जा./ज.जा. लघु, सीमान्त कृषक भूमिहीन मजदूर	अन्य
3 और 4	10000	—	—

विधान सभा के माननीय सदस्यों को विकास कार्य हेतु विधायक निधि योजना की अवधारणा, कार्यान्वयन और अनुश्रवण व्यवस्था के सम्बन्ध में मार्गदर्शी सिद्धान्त

1- fo/kku | Hkk ds ekuuh; | nL; ka dks fodkl dk; | gsrq fo/kk; d fuf/k ; kstuk dh vo/kkj .kk] dk; k|Jo; u vkj vuqJo.k 0; oLFkk ds | ECU/k ea ekxh khz fl) kUr

1.1 विधान सभा के मा. सदस्यों द्वारा समय समय पर यह मांग उठाई जाती रही है कि विकास कार्य हेतु धनराशि नियत की जाय जिससे ये अपने क्षेत्रों में विकास, हेतु कार्यों का चयन कर सकें। उत्तरांचल में स्थानीय आवश्यकताओं की पूर्ति, संतुलित विकास के उद्देश्य से तथा जनता की विभिन्न कार्यों की तात्कालिक मांग के संदर्भ में मा. मंत्री परिषद् द्वारा प्रति विधायक क्षेत्र हेतु रूपये 1.25 करोड़ (एक करोड़ पच्चीस लाख) की स्वीकृति प्रदान की गई, इस हेतु प्रतिवर्ष संतुलित एवं आवश्यकतानुरूप विकास के उद्देश्य की प्राप्ति होगी, जो विकास की दिशा में एक महत्वपूर्ण एवं व्यवहारिक कदम होगा। विधान सभा के मा. सदस्यों को विकास कार्य हेतु 'विधायक निधि' के संदर्भ निम्नलिखित मार्गदर्शी निर्देश एतद्वारा जारी किये जा रहे हैं।

1.2 इस योजना के अन्तर्गत प्रत्येक विधान सभा के प्रत्येक मा. सदस्य सम्बन्धित मुख्य विकास अधिकारी को अपने निर्वाचन के क्षेत्र में प्रति वर्ष 125 लाख की धनराशि तक निर्माण कार्यों को कराये जाने का प्रस्ताव देंगे। वर्तमान वर्ष 2007-08 में अब तक रू0 41.65 लाख प्रति विधान सभा अंश जिसमें 32.08 लाख सामान्य, रू0 7.61लाख अनु0जाति, रू0 1.66 लाख अ0जा0जाति हेतु प्राप्त हुआ है।

2- ; kstuk dh eq; fo ks krk, a

2.1 प्रत्येक विधान सभा के मा. सदस्य द्वारा अनुभव की जा रही आवश्यकतानुसार मूलभूत बुनियादी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु सम्बन्धित मुख्य विकास अधिकारी को निर्माण कार्यों का विवरण देंगे, जो स्थापित प्रक्रियाओं के अनुसार उन्हें कार्यान्वित कराएंगे अर्थात् मुख्य विकास अधिकारी मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अधीन कार्य करते हुए राज्य सरकार की स्थापित प्रक्रियाओं का अनुपालन करेंगे। जहाँ तक शहरी क्षेत्रों का सम्बन्ध है, निर्माण पंचायतों द्वारा करवाया जा सकता है। कार्यान्वयन अभिकरणों में ऐसी सरकारी या पंचायती राज संस्थाएँ होगी जिन्हें निर्माण कार्यों के संतोषजनक कार्यान्वयन के योग्य मुख्य विकास अधिकारी समझतें हैं। इन कार्यों के लिए निजी ठेकेदारों को लगाने पर प्रतिबन्ध है। लोक निर्माण विभाग द्वारा कार्यों के निष्पादन के लिए उन प्रभागों को लगाया जा सकता है, जो प्रभाग आवश्यक रूप से मात्र निर्माण कार्य ही नहीं देखते बल्कि जो निर्माण कार्यों के लिए सक्षम भी है। मुख्य विकास अधिकारी उस अभिकरण को अभिज्ञानित करेंगे, जिसके माध्यम से विधान सभा के मा. सदस्यों द्वारा संस्तुत कोई विशेष कार्य निष्पादित किया जाना है।

2.2 इस योजना के अधीन निर्माण कार्य स्थानीय आवश्यकताओं पर आधारित विकासात्मक प्रकृति के होंगे, स्थायी परिसम्पत्तियों के सृजन पर बल दिया जायेगा। इस योजना के अन्तर्गत प्रदान की गयी धनराशि का उपयोग राजस्व व्यय के लिए नहीं किया जायेगा। इस निधि का उपयोग सेवा सम्बन्धी अनुपूरक सुविधाओं की व्यवस्था जैसे प्रयोजनों के लिए किया जा सकता है लेकिन इनमें उपर्युक्त सुविधाओं के रख-रखाव के लिए कर्मचारी रखने जैसा कोई आवर्ती व्यय सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

2.3 इस योजना से सम्बन्धित धनराशि का उपयोग किसी बड़े कार्य की लागत को आंशिक रूप से पूरा करने के लिए किया जा सकता है जैसे तटबन्ध और उसमें जलनिकास करने सम्बन्धी किसी छोटे कार्य (माइक्रो हाइडेल वक्र) की लागत आंशिक रूप से करना। ऐसा केवल उसी दशा में किया जाए जब उससे निर्माण कार्य पूरा हो सकता हो। इस प्रस्तर के अधीन जहाँ किसी परियोजना का अंशतः व्यय इस योजना की निधि से पूरा किया गया हो, परियोजना का वह भाग सुस्पष्ट रूप से पहचान के योग्य हो।

2.4 कभी-कभी कार्यों की प्रकृति के अनुसार उनके निष्पादन में एक वर्ष से अधिक का समय लग सकता है। उन परिस्थितियों में इस योजनान्तर्गत निष्पादन अभिकरणों को कार्य के निष्पादन के विभिन्न चरणों को स्पष्ट रूप से ध्यान में रखते हुए धनराशि अग्रिम रूप से अथवा एक से अधिक की अवधि के लिए उपलब्ध करायी जा सकती है।

2.5 विधान सभा के मा. सदस्य द्वारा चयनित कार्य के स्थल का मा. सदस्य के बिना बदला नहीं जा सकता है।

2.6 इस बात पर बल नहीं दिया जाना चाहिए कि चयन किये गये निर्माण कार्य के लिए अनिवार्यतः सरकारी भूमि ही हो। यह नगर पालिका/पंचायती संस्थाओं निजी न्यासों, व्यक्तियों द्वारा अभ्यर्पित की गयी भूमि भी हो सकती है। केवल इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि जिस संस्था या व्यक्ति को भूमि अभ्यर्पित की है उसका उस भूमि को अभ्यर्पित करने का स्वामित्वाधिकार होना चाहिए। जिला प्राधिकारियों को यथा शीघ्र यह सुनिश्चित करना होगा कि स्थानीय भूमि का अभ्यर्पण नियमों के अन्तर्गत हो, जिस अभ्यर्पित/स्थानान्तरित भूमि का अभ्यर्पण किया गया हो। 'अनापति प्रमाण पत्र' के अनुसार भूमि अभ्यर्पण जैसी स्थानीय रूप से मान्यता प्राप्त पद्धति को तब तक पर्याप्त समझा है जब तक अभ्यर्पण कानूनी वैधता प्राप्त करे। साथ ही इस भूमि पर निर्मित परिसम्पत्ति उस सार्वजनिक उपयोग के लिए उपलब्ध होगी जिसके लिए निर्माण किया गया हो।

2.7 इस योजना के अन्तर्गत कराए जा सकने वाले कार्यों की दृष्टान्त सूची परिशिष्ट-1 में दी गयी है। इस योजना

के अन्तर्गत जिन कार्यों को नहीं कराया जा सकता है, उनकी सूची परिशिष्ट-2 में दी गई है।

2.8 इस प्रकार के अन्तर्गत आने वाले किसी भी कार्य के लिए आपूर्तिकर्ताओं को किसी प्रकार का अग्रिम देना निषिद्ध है।

2.9 मुख्य विकास अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इस योजना के अन्तर्गत प्रारम्भ किये जाने वाले निर्माण कार्यों के रख-रखाव और अनुश्रवण की व्यवस्था सम्बन्धित स्थानीय निकाय अथवा सम्बद्ध अभिकरण से किया जाये।

3- fuekZk dk; kka dh Lohdfr vkj fu' i knu

3.1 निर्माण कार्यों की अभिज्ञापित करने, उनका चयन करने तथा उन्हें स्वीकृति देने के पहले मुख्य विकास अधिकारी के लिए यह आवश्यक होगा कि वह सम्बन्धित मा. सदस्य की सहमति प्राप्त करें। यदि निर्माण कार्यों को करवाये जाने के लिए कोई तकनीकीकरण जैसे चयनित भूमि का अनुकूल न होना आदि, बाधक न हो, तो सामान्यतः विधान सभा के मा. सदस्यों के प्रस्ताव को प्राथमिकता दी जानी चाहिए। जिन मामलों में मुख्य विकास अधिकारी यह अनुभव करते हैं कि मा. सदस्य द्वारा प्रस्तावित कार्य निष्पादित नहीं करवाया जा सकता है, उनके सम्बन्ध में कारणों का उल्लेख करते हुए एक व्यापक रिपोर्ट वे सम्बद्ध मा. सदस्यों को भेजेंगे तथा उनकी एक-एक प्रति प्रदेश के सरकार के सम्बन्धित विभाग एवं ग्राम्य विकास विभाग, प्रदेश सरकार को भी सूचनार्थ भेजेंगे।

3.2 जहाँ तक सम्भव हो सके वहाँ तक सभी निर्माण कार्यों को सम्बन्धित मा. सदस्यों को उनका प्रस्ताव प्राप्त होने की दिनांक से 45 दिनों के अन्दर ही स्वीकृति प्रदान की जानी चाहिए।

3.3 जहाँ तक तकनीकी एवं प्रशासनिक स्वीकृतियों का प्रश्न है, इस सम्बन्ध में निर्णय जिला स्तर पर ही लिया जाना है। यदि आवश्यकता पड़े तो इस योजना के कार्यान्वयन हेतु पूरा एवं अंतिम निर्णय लेने का अधिकार जिलों के तकनीकी एवं प्रशासनिक कार्य निर्वाहकों को प्रत्यायोजित कर देना चाहिए।

3.4 एक से अधिक जिलों में फैले विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र के मामले में वह मुख्य विकास अधिकारी जो प्रदेश सरकार द्वारा जारी की गयी धनराशि को प्राप्त करते हैं। मा. सदस्यों की इच्छानुसार अपेक्षित धनराशि अन्य सम्बन्धित जिले को भी उपलब्ध करवायेंगे ताकि अन्य जिले सम्मिलित कर उनके निर्वाचन क्षेत्रों में सुझाये गये निर्माण कार्यों को कार्यान्वित किया जा सके।

3.5 चूंकि इस योजना के अन्तर्गत निर्माण कार्यों का कार्यान्वयन लोक निर्माण विभाग, ग्रामीण विकास सिंचाई, कृषि, स्वास्थ्य, क्षेत्रीय विकास प्राधिकरण, जल आपूर्ति और आवास निगम आदि प्रदेश सरकार के विभिन्न अभिकरणों द्वारा किया जायेगा। अतः सम्बन्धित मुख्य विकास अधिकारी इस योजना के अन्तर्गत जिला स्तर पर निर्माण कार्यों से समन्वय और उनके समग्र पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होंगे। उपर्युक्त कार्यान्वयन अभिकरण, प्रबन्ध सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यों, कार्यान्वयन, पर्यवेक्षण आदि ये सम्बन्धित अपनी सेवाओं के लिए किसी तरह का प्रशासनिक व्यय, सैंटेज आदि नहीं लेंगे।

3.6 इस योजना के लिए राज्य में ग्राम्य विकास, नोडल विभाग के रूप में कार्य करेगा। प्रदेश सरकार के सम्बन्धित विभाग जिला स्तर पर योजना और कार्यान्वयन से जुड़े सभी अभिकरणों को सामान्य निर्देश जारी किये जायेंगे कि वे मुख्य विकास अधिकारियों द्वारा इस योजना के अन्तर्गत उन्हें अग्रसारित किये गये निर्माण कार्यों में सहयोग और सहायता प्रदान करें तथा उन्हें कार्यान्वित करायें। ऐसे निर्देशों की प्रतियां मा. सदस्य विधान सभा को भी निर्वाचन क्षेत्रों तथा प्रदेश में स्थित उनके पते पर भेजी जायें।

3.7 इस योजना के अन्तर्गत किये गये सभी कार्यों पर सामान्य वित्तीय और लेखा परीक्षण सम्बन्धी प्रक्रियाएं इस मार्गदर्शी सिद्धान्तों विशेषकर जिनका उल्लेख पैरा. 3.3 में किया गया है, को ध्यान में रखते हुए लागू होगी।

3.8 इस योजना के अन्तर्गत प्रति वर्ष 50 लाख रु. की धनराशि का आवंटन निर्वाचन क्षेत्र के लिए है। यद्यपि किसी निर्वाचन क्षेत्र का प्रतिनिधित्व करने वाले मा. विधान सभा सदस्य बदल सकते हैं, और ऐसे परिवर्तन के कारण चाहें कुछ भी हों, चूंकि आवंटन निर्वाचन क्षेत्र के लिए होता है, इसलिए इस योजना के अन्तर्गत निर्माणाधीन कार्यों पर कार्यवाही निरंतर जारी रखनी चाहिए। मुख्य विकास अधिकारी इस सम्बन्ध में पूर्व और वर्तमान मा. विधान सभा सदस्यों तथा सम्बन्धित कार्यान्वयन अभिकरण के बीच समन्वय की भूमिका निभायेंगे।

3.9 जब कभी मा. विधान सभा सदस्य किसी भी कारण परिवर्तित होंगे, कार्यों के क्रियान्वयन में यथा सम्भव निम्नलिखित सिद्धान्त अपनाये जायेंगे।

- (क) यदि पूर्ववर्ती मा. विधानसभा सदस्य किसी भी कारण परिवर्तित होंगे, कार्यों के क्रियान्वयन में यथा सम्भव जायेगा।
- (ख) यदि पूर्ववर्ती मा. विधान सभा सदस्य द्वारा अभिभाषित कोई कार्य सूचना प्राप्त होने की तिथि से 45 दिनों से अधिक बीत जाने पर भी प्रशासनिक कारणों से लम्बित पड़ी हो, तो उसका भी निष्पादन किया जायेगा, प्रतिबन्ध यह है कि यथोचित मापदण्डों के अनुरूप हो।
- (ग) यदि पूर्ववर्ती मा. विधान सभा सदस्य किसी कार्य को अभिभाषित कर चुके हो परंतु इसके पहले कि उप प्रस्तरों में उल्लिखित कारणों के अतिरिक्त किसी अन्य कारणों से उसका निष्पादन शुरू नहीं किया गया हो तो उसे पूरा करवाया जा सकेगा, यदि उत्तरवर्ती मा. विधान सभा सदस्य उनका अनुमोदन करेंगे।

4- /kujkf k dk voekpu

4.1 मा. विधान सभा सदस्यों से यह अपेक्षा की जाए कि एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम दस लाख रुपये की लागत वाले कार्यों का प्रस्ताव ही रखें।

4.2 इस धनराशि से निर्माण कराये जाने होंगे। अतः अन्तरित की जाने वाली धनराशि से व्यय की व्यवस्था निम्न प्रकार की होगी—

प्रथम त्रैमास में	35 प्रतिशत
द्वितीय त्रैमास में	15 प्रतिशत
तृतीय त्रैमास में	35 प्रतिशत
चतुर्थ त्रैमास में	15 प्रतिशत

यह धनराशि जिलाधिकारी के पी.एल.ए. में रखी जायेगी और सम्पन्न कराये गये कार्य के वास्तविक व्यय के सापेक्ष उसी सीमा तक अथवा त्रैमास की सीमा जो भी कम हो, पी.एल.ए.से आहरित की जायेगी। पी.एल.ए.में रखी जाने वाली धनराशि का उपभोग वित्तीय वर्ष में ही होगा। विधायक निधि से व्यय की जाने वाली धनराशि के ऑडिट उसी वर्ष अथवा अगले वित्तीय वर्ष के दो माह (अप्रैल,मई) के अन्दर ही किया जायेगा। प्रत्येक वर्ष में किये गये निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन में पारदर्शिता लाये जाने के उद्देश्य से इस निधि से कराये जा रहे कार्यों के विवरण (भौतिक एवं वित्तीय प्रगति) की सूचना जनसाधारण को शुल्क लेकर कार्यदयी संस्था/ग्राम्य विकास विभाग द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी।

4.3 धनराशि के अवमुक्त करते समय ग्राम्य विकास विभाग सम्बन्धित मुख्य विकास अधिकारियों से परामर्श करके निर्माणाधीन कार्यों को पूरा कराने के लिए अपेक्षित धनराशि का आकलन करेगा। कार्यों की प्रकृति के आधार पर धनराशि की आवश्यकता पहले पूरी की जायेगी, और तय नये निर्माण कार्यों के लिए आवंटन पर विचार किया जायेगा।

4.4 किसी एक कार्य के लिए धनराशि को तत्परता के साथ अवमुक्त किया जाना चाहिए। निर्माणाधीन कार्यों की लागत की धनराशि एक मुश्त में अवमुक्त की जायेगी। यह धनराशि मुख्य विकास अधिकारी के द्वारा अवमुक्त की जायेगी।

4.5 यदि सम्बन्धित मा. सदस्य विधान सभा विधायक निधि का उपयोग करने में रुचि रखते हैं तो यह ग्राम्य विकास

विभाग को सूचित करेंगे, जिससे कि निधि का निर्गम वापस लिया जा सके।

5- vuqfo.k 0; oLFkk

इस योजना के अन्तर्गत प्रारम्भ किये जाने वाले निर्माण कार्यों को प्रभावी रखने के लिए मुख्य विकास अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाता है। मुख्य विकास अधिकारी के इन कार्यों में से कम से कम 10 प्रतिशत कार्यों का निरीक्षण करना चाहिए तथा इसी प्रकार इन निर्माण कार्यों के कार्यान्वयन अभिकरणों के वरिष्ठ अधिकारियों को यह भी जिम्मेदारी होनी चाहिए कि वे नियमित रूप से इन निर्माण कार्यों के कार्यान्वयन अभिकरणों के वरिष्ठ अधिकारियों को यह भी जिम्मेदारी होनी चाहिए कि वे नियमित रूप से इन निर्माण कार्यों का दौरा करें तथा यह सुनिश्चित करें कि निर्माण कार्यों में निर्धारित प्रक्रिया एवं विशिष्टियों के अनुसार संतोषजनक प्रगति हो रही है। इसी तरह उप-क्षेत्रीय तथा खण्ड स्तर पर जिले के अधिकारियों को निर्माण कार्यों के स्थलों का दौरा करके इन कार्यों के कार्यान्वयन का भी निकट अनुश्रवण करना चाहिए। ऐसे दौरे और अनुश्रवण अधिक से अधिक लाभप्रद हों, इसके लिए मुख्य विकास अधिकारी को चाहिए कि वे इसमें माननीय विधान सभा सदस्यों को भी शामिल करें। मा. विधान सभा और ग्राम्य विकास, विभाग, राज्य सरकार को दो महीने में एक बार उपयुक्त अनुश्रवण की रिपोर्ट भी उसके द्वारा प्रस्तुत की जानी चाहिए। ग्राम्य विकास विभाग द्वारा एक निरीक्षण सूची तैयार की जानी चाहिए, जिसमें निष्पादन, अभिलेखों के अभिकरणों के प्रत्येक पर्यवेक्षण स्तरीय कर्मचारी के लिए क्षेत्रीय निरीक्षणों की न्यूनतम संख्या निर्धारित हो।

5.1 ग्राम्य विकास विभाग कार्यान्वयनाधीन निर्माण कार्यों की एक पूर्ण एवं नवीनतम स्थिति की सूचना सदैव रखेगा।

प्रत्येक जनपद में डी.आर.डी.ए. में निर्माण कार्यों की एक पूर्ण एवं नवीनतम स्थिति की सूचना रहेगी जिसे कम्प्यूटरीकृत कर प्रति माह पलापी एवं हार्डडिस्क पर शासन को प्रेषित की जायेगी।

5.2 इस योजना से संबंधित अनुश्रवण प्रपत्र तथा अन्य बिन्दु ग्राम्य विकास विभाग द्वारा समय-समय पर निर्णित किये जायेंगे।

5.3 मुख्य विकास अधिकारियों को चाहिए कि वे इस योजना के अन्तर्गत निर्माण कार्यों की प्रगति के बारे में सूचना

इन रिपोर्टों की प्रतियां मा. विधान सभा सदस्यों को भी भेजी जायेंगी।

5.4 इस योजना के कार्यान्वयन में निरन्तर सुधार लाने, नियोजन विभाग समूहों में मुख्य विकास अधिकारियों को प्रशिक्षण की व्यवस्था कर सकता है जिसमें विधान सभा सदस्यों को शामिल कर उनसे संवाद भी स्थापित किया जा सकेगा।

6- I kekl;

6.1 स्थानीय लोगों को यह सूचित करने के लिए कि कार्य विशेष मा. विधान सभा सदस्य द्वारा विधायक निधि से करवाया गया है। मा. विधान सभा सदस्य के विधायक निधि योजना का निर्माण कार्य लिखा हुआ सूचना पट्ट कार्यस्थल पर लगवाया जाए।

6.2 निर्माण कार्यों के निष्पादन के दौरान मा. विधान सभा सदस्यों को किसी ऐसी समस्या/स्थितियों का सामना करना पड़ सकता है जिसका उल्लेख इन मार्ग सिद्धान्तों में ही किया गया है।

6.3 कभी किसी भी कारणवश मा. विधान सभा सदस्य परिवर्तित हैं और पूर्ववर्ती मा. विधान सभा सदस्य द्वारा कोई

भी कार्य अभिज्ञापित नहीं किया गया हो, तो उन पूर्ववर्ती मा. विधान सभा के सम्बन्ध में आवंटित अथवा अवमोदित राशि उनके उत्तरवर्ती मा. विधान सभा सदस्य को उस वर्ष के लिए आवंटित 50.00 लाख रुपये की धनराशि से अतिरिक्त नहीं उपलब्ध होगी।

i f j f k ' V & 1

fo/kk; d fuf/k ds vlr xr dj k; s tk l dus okys dk; k dh n' Vklr

l ph

1. विद्यालयों, छात्रावासों, पुस्तकालयों के लिए भवनों और शिक्षण संस्था के अन्य भवनों का निर्माण जो सरकार अथवा स्थानीय निकायों के अधीन हो, ऐसे भवन यदि मान्यता प्राप्त संस्थाओं के भी हो, तो उनका निर्माण कराया जा सकता है।
2. गाँवों, कस्बों अथवा नगरों में लोगों को पेयजल उपलब्ध कराये जाने हेतु नलकूपों और पानी की टंकियों का निर्माण अथवा ऐसे अन्य निर्माण का निष्पादन जो इस दृष्टि से सहायक हो।
3. गाँवों और कस्बों तथा नगरों में सड़कों का निर्माण जिससे पार्ट-सड़कें, सम्पक्र सड़कें, लिंक सड़कें आदि भी शामिल हैं। अति विशिष्ट उन कच्चे मार्गों का भी निर्माण करवाया जा सकता है, जिनकी स्थानीय लोगों द्वारा अनुभव की जा रही जरूरत पूरी करने के लिए सम्बद्ध माननीय सदस्य सहमत हों।
4. उपर्युक्त सड़कों और अन्यत्र टूटी सड़कों/नलकूपों की नालियों एवं नहरों पर पुलियों/पुलों का निर्माण।
5. वृद्धों अथवा विकलांग के लिए सामान्य आश्रम गृहों का निर्माण।
6. मान्यता प्राप्त जिला या राज्य स्तर के खेल-कूद संघों की सांस्कृतिक तथा खेल-कूद सम्बन्धी गतिविधियों अथवा अस्पतालों के लिए स्थानीय निकायों के भवनों का निर्माण व्यायाम केन्द्रों, खेल-कूद संघों, शारीरिक शिक्षा-प्रशिक्षण संस्थानों आदि में विभिन्न कसरतों की सुविधाएं (मल्टीजिम फैसिलिटीज) उपलब्ध कराने की भी अनुमति है।
7. सार्वजनिक सिंचाई और सार्वजनिक जल निकास सुविधाओं का निर्माण।
8. सार्वजनिक पुस्तकालय एवं वाचनालय।
9. शवदाह/शमशान भूमि पर शवदाह गृहों और ढांचों, कब्रिस्तान, ग्रेवयार्ड, सेमेट्री का निर्माण।
10. सार्वजनिक शौचालयों और स्नानगृहों का निर्माण।
11. नाले और गटर।
12. पैदल पथ, पगडंडियों और पैदल पुलों का निर्माण।
13. शहरों, कस्बों तथा गाँवों की गन्दी बस्ती वाले क्षेत्रों में और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के निवास क्षेत्रों में बिजली, पानी पगडंडियों, सार्वजनिक शौचालयों आदि जैसी नागरिक सुविधाओं की व्यवस्था तथा कारीगरों हेतु सामान्य कार्यशाला शेडों का प्राविधान।
14. आदिवासी क्षेत्रों में आवासीय विद्यालय।
15. सार्वजनिक परिवहन यात्रियों के बस पड़ाव/शेडों का निर्माण।
16. पशु चिकित्सा सहायता केन्द्र, कृत्रिम गर्भाधान केन्द्र और प्रजनन केन्द्र।

17. सरकारी अस्पतालों के लिए एक्सरे मशीन, एम्बुलेंस जैसी सुविधाओं और अस्पताल उपकरणों की खरीद करना तथा सरकार/पंचायती राज संस्थानों द्वारा आदिवासी क्षेत्रों में चलते-फिरते दवाखानों की व्यवस्था करना।
18. बारात घर, चौपाल/रैनबसेरे का निर्माण कराया जाना।
19. सामुदायिक उपयोग एवं सम्बद्ध गतिविधियों के लिये गैर परम्परागत ऊर्जा प्रणाली/साधन उपयोगों का निर्माण।
20. इलैक्ट्रॉनिकी परियोजनायें (कृपया पैरा 2.2 का भी सन्दर्भ लिया जाये)
 - (क) सूचना फुटपाथ
 - (ख) उच्च विद्यालयों में हेल्थ क्लब/उच्च विद्यालयों हेतु कम्प्यूटीकरण
 - (ग) सिटीजन बैण्ड रेडियो
 - (घ) ग्रंथ सूची डाटा बेस परियोजना

fo/kk; d fuf/k ds vlrxr djk; s tk l dus okys dk; k dh n'Vkr
l ph

1. केन्द्रीय अथवा राज्य सरकारों के विभागों, अभिकरणों या संगठनों को सम्बन्धित कार्यालय भवन, आवासीय गृहों अथवा अन्य भवनों का निर्माण।
2. वाणिज्यिक, संगठनों, न्यासों, पंजीकृत सोसायटियों, निजी संस्थानों अथवा सहकारी संस्थानों से सम्बन्धित कार्य।
3. किसी भी टिकाऊ परिसम्पत्ति के संरक्षण/उन्नयन के लिए विशेष मरम्मत कार्य को छोड़कर किसी भी प्रकार की मरम्मत एवं अनुरक्षण संबंधी कार्य।
4. अनुदान और ऋण।
5. स्मारक या स्मारक भवन।
6. किसी भी प्रकार की वस्तु समान की खरीद अथवा भण्डार।
7. भूमि के अधिगृहण अथवा अधीनग्रहीत भूमि के लिए कोई भी मुआवजा राशि।
8. व्यक्तिगत लाभ के लिए परिसम्पत्ति, उन परिसम्पत्तियों को छोड़कर जो अनुमोदन योजनाओं के भाग हैं।
9. धार्मिक पूजा के लिए स्थान।

esupy l a ; k& 06

nLrkostka@vfHkys[kka dk foofj.k %&

Ø0 l 0	i 0xl	nLrkost dk uke , oa i fjp;	xks i uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yC/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; U=. kk/khu
1	2	3	4	5	6
6½1½	i z' kkl fud	1. उपस्थिति पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रशा0अधि0 / जिला विकास अधिकारी
		2-dk; kly; vkn's k iftdk	तदैव	तदैव	तदैव
		3. आकस्मिक अवकाश स्वीकृति पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6½2½	vk' kq fyfi d	1.जनपद एवं खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की चरित्र पंजिका पत्रावलियाँ	गोपनीय	-	-तदैव-
6½3½	vf/k"Bku vuqkkx	1. स्थापना पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	अधिष्ठान सहा0 / जिला विकास अधि0
		2. पदवार आरक्षण रोस्टर पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		3. समस्त कर्मचारियों को सलेक्शन ग्रेड स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
--	--	--	--------	--------	--------

1	2	3	4	5	6
6/3½	vf/k"Bku vu#kkx	4. समस्त कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृति का विवरण पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	अधिष्ठान सहा0 / जिला विकास अधि0
		5. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-1	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-2	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. स्थापना प्रकरणों सम्बन्धी गार्ड फाइलें	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. संवर्गवार ज्येष्ठता सूची पत्रावलियों	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. संवर्गवार पदोन्नति सम्बन्धी पत्रावलियों	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. जाब चार्ट पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11. विभिन्न मासिक / त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण तथा अन्य विविध प्रकार कार्यवाहियोंसे सम्बन्धित पत्रावलियों	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12. अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

1	2	3	4	5	6
6¼3½	vf/k"Bku vu#kkx	13. अधिकारियों एवं कर्मचारियोंको विभिन्न स्तरों पर प्रचलित कार्यक्रमों एवं कार्यालय प्रबन्धन/ लेखा सम्बन्धी सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	जॉच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	अधिष्ठान सहा0/ जिला विकास अधि0
		14. वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6¼4½	l keku; vu#kkx	1. विविध योजनाओं/ कार्यक्रमों का जिला स्तरीय अधिकारियों से सत्यापन सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	प्रवर सहा0 (सामान्य)/ जिला विकास अधि0
		2. विभिन्न विकास विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों के सम्बन्ध में पत्राचार पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना अन्तर्गत प्रतिकर भुगतान पत्रावली/ पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6¼5½	f' kdk; r vu#kkx	1. विभिन्न स्तरों से प्राप्त माँग पत्रों एवं शिकायती पत्रों सम्बन्धी पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	कनिष्ठ सहा0 (शिकायत)/ जिला विकास अधिकारी
		2. विभिन्न स्तरों से प्राप्त माँग पत्रों एवं शिकायतों की जॉच एवं कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

1	2	3	4	5	6
6/6½	cBd@ ehfVx vuqkkx	1. विभागीय बैठकों में उपस्थिति की पंजिका।	जाँच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	प्रवर सहा0 (बैठक)/ जिला विकास अधिकारी
		2. विभागीय एवं विविध बैठकों से सम्बन्धित कार्यवाही पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. मण्डलीय समीक्षा बैठक सम्बन्धी मासिक सूचनायें एवं समीक्षा कार्यवाही पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. निदेशालय/शासन स्तर आयोजित बैठकों सम्बन्धी सूचनायें एवं समीक्षा कार्यवाही पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. जिला योजना/राज्य सेक्टर एवं बीस सूत्रीय कार्यक्रमों की प्रगति समीक्षा संबंधी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. जिला स्तरीय अधिकारियों को क्षेत्र पंचायत की बैठकों में भाग लेने संबंधी निर्देश/पत्राचार पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

6/7½	fujh{k.k vu#kkx	1. शासन, निदेशालय एवं मण्डलायुक्त द्वारा किये गये निरीक्षणों के परिपालन सम्बन्धी पत्रावलियों।	-तदैव-	-तदैव-	प्रवर सहा0(निरी0)/ जिला विकास अधि0
------	--------------------	---	--------	--------	---

1	2	3	4	5	6
6/7½	fujh{k.k vu#kkx	2. जिला अधिकारी, मुख्यविकास अधिकारी, एवं जिला विकास अधिकारी द्वारा कृत निरीक्षणों के परिपालन सम्बन्धी पत्रावलियों।	जाँच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	प्रवर सहा0(निरी0)/ जिला विकास अधि0
		3. जिला अधिकारी एवं उप जिला अधिकारी की अध्यक्षता में गठित टीमों द्वारा दूरस्थ ग्रामों के भ्रमण एवं निरीक्षण तथा इनकी मासिक प्रगति सम्बन्धी पत्रावलियों।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(8)	fjdMZ vu#kkx	1. पत्रावलियों की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	प्रवर सहा0 (रिकर्ड)/ जिला विकास अधिकारी
		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-
6(9)	i = ikflr , 0a i #k.k foHkkx	1. विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की पंजीबद्ध (इन्डेक्स) पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	कनिष्ठ सहा0/ जिला 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 सन्दर्भों की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

1	2	3	4	5	6
(9)	i = ikflr , oa i k.k foHkkx	5. स्थानीय डाक वितरण पंजिका।	जाँच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	कनिष्ठ सहा0 / जिला विकास अधिकारी
		6. पटल सहायकों को प्राप्त कराये जाने वाले पत्रों की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. विकास खण्डों की डाक वितरण पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. डाक चालानों की पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. मा0 मंत्री / सांसद / विधायक एवं अन्य जन प्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों की संदर्भ पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. सम सामयिक सूचना प्रेषण पट (विवरण)	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(10)	ys[kk vuHkkx	1. अधिष्ठान व्यय हेतु बजट आवंटन पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार देयक / जिला विकास अधि0
		2. व्ययाधिक्य एवं बचत सम्बन्धी पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. अधिष्ठान सम्बन्धी बजट अनुमान पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. अधिष्ठान व्यय विवरण पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. विभागीय प्राप्तियों की पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. वेतन बिल पंजिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. यात्रा-भत्ता बिल पंजिका एवं चैक पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. आकस्मिक व्यय पंजिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. अग्रिम आहरण / भुगतान पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. कोषागार बिल पंजिका प्रपत्र-11सी।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

1	2	3	4	5	6
6(10)	yskk vukkkx	11. कोषागार में बिल प्रस्तुत करने की पंजिका प्रपत्र-1	जॉच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	लेखाकार देयक / जिला विकास अधि0
		12. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-8	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13. कर्मचारियों द्वारा लिए गये विभिन्न ऋणों की वसूली पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14. कर्मचारीवार जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृति पत्रावलियों।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15. जी0पी0एफ0 से अग्रिम आहरण बिल पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	सहा0लेखा / जिला विकास अधिकारी
		16. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 पासबुकें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		17. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 लेजर एवं ब्राडशीट।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18. समूह-घ के कार्मिकों को जी0पी0 एफ0 लेखा आबंटन एवं लेखा पर्ची निर्गत करने संबंधी पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		19. बिल / देयक सम्बन्धी गार्ड फाइल।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

1	2	3	4	5	6
6(11)	vkfMV@ ftyk vkfdd lca/kh vfllkys[k	1.जिला विकास कार्यालय एवं विकास खण्ड कार्यालयों का महालेखाकार तथा विभागीय लेखादल द्वारा किये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तारों के निस्तारण सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	जॉच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	जिला ऑकिक / जिला विकास अधिकारी
		2. विभिन्न आडिट प्रस्तारों की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. विभिन्न आडिट दलों एवं जिला ऑकिक के भ्रमण कार्यक्रम की पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6¼12½	jkcdM+ l Ecu/kh vfllkys[k	1. कोषवही।	-तदैव-	-तदैव-	कैशियर / जिला विकास अधिकारी
		2. कैशचेस्ट पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3.चैक / ड्राफ्टपंजिका।	-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 पत्रावलीं	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. वेतन से सीधी बचत योजना पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. विविध आकस्मिक व्यय बाउचर / समायोजन पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

1	2	3	4	5	6
6¼13½	Hk. Mkj , Oa thi xkMh I Ecu/kh vfhkys[k	1. जनरल स्टाक पंजिका।	जॉच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	नाजिर / जिला विकास अधिकारी
		2. लेखन सामाग्री स्टाक पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. मृत स्कंद (डेड स्टाक) पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4 उपभोज्य (कन्जुमेबल) वस्तुओं की स्टाक पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. लेखन सामाग्री क्रय स्वीकृति पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. निष्प्रयोज्य भण्डार के निस्तारण की पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. जीपगाड़ी के निष्प्रयोज्य पार्ट्स पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. वाहनों के रजिस्ट्रेशन से सम्बन्धित पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. जीपगाड़ी वाहनों से संबंधित पत्रावलियों।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. जीपगाड़ियों की लॉग बुक।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(14)	ch0, 0 Mh0i h0	1. बी0ए0डी0पी0 योजना सम्बन्धी बिल / बजट पंजिकायें— भाग—एक, दो, एवं तीन।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार बीएडीपी / जिला विकास अधिकारी
		2. मासिक प्रगति पत्रावली	-तदैव-		
		3. त्रैमासिक पत्रावली	-तदैव-		
		4. निर्माण कार्य प्रस्ताव पत्रावली।	-तदैव-		

1	2	3	4	5	6	
6(15)	{ks=fuf/k@ is ty vfhkys[k	1. एकल पेयजल योजना सम्बन्धी बिल/बजट पंजिकायें- भाग-एक, दो, एवं तीन ।	जॉच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	लेखाकार (क्षे0नि0)/ बीएडीपी जिला विकास अधिकारी	
		2. एकल पेयजल योजना की बजट आबंटन पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-	
		3. उक्त कार्यक्रमों की मासिक / त्रैमासिक प्रगति विवरण पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-	
		4. प्रशासनिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-	
		5.उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रेषण पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-	
6¼6½	fu0y oxl vkokl l ECU/kh vfhkys[k	1. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली किस्त निर्धारण एवं मासिक प्रगति सूचना प्रेषण संबंधी पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार (आवास)/ जिला विकास अधिकारी	
		2. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली की मासिक प्रगति प्रेषण पत्रावली ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-	
6(17)	ck; kx9 vfhkys[k	l q U= ; kst uk l ECU/kh				
			1.बायोगैस/निर्धूम चूल्हा योजना अन्तर्गत प्राप्त अनुदान पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	सहा0लेखा0/ जिला विकास अधि0
			2. मासिक प्रगति पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
			3. लाभार्थी सूची सम्बन्धी पंजिका / पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

1	2	3	4	5	6
6¼18½	Hkufe Hkou , oa vU; vfHkys[k	1. भूमि एवं भवन सम्बन्धी पंजिका।	जॉच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	सहा0लेखा0/ जिला विकास अधिकारी
		2. विकास खण्डों के कार्यालय एवं आवासीय भवनों की स्वीकृति एवं प्रॉकलन सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. प्रधान मन्त्री ग्राम सड़क योजना अन्तर्गत प्रतिकर भुगतान पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

प्रेषक,

डा0 आर0एस0टोलिया
प्रमुखसचिव एवं आयुक्त
वन एवं ग्राम्य विकास शाखा
उत्तरांचल शासन.

सेवामें,

समस्त जिलाधिकारी उत्तरांचल
समस्त मुख्य विकास अधिकारी उत्तरांचल
समस्त जिला विकास अधिकारी उत्तरांचल.
समस्त परियोजना निदेशक उत्तरांचल.

वन एवं ग्राम्य विकास शाखा देहरादून दिनांक 29 दिसम्बर 2001

fo'k; xkE; fodkl foHkkx ds l eLr vf/kdkfj; ka@depkfj; ka ds l ok
l Eca/kh i dj .kka ds l Eca/k ea vf/kdkjh dk i frfu/kk; u-

महोदय,

कृपया सचिव,ग्राम्य विकास उत्तर प्रदेश शासन के पत्र संख्या 1663/38-एक-2000-4 पी/93 दिनांक 26 अप्रैल 2000 का अवलोकन करें. सन्दर्भित पत्र में ग्राम्य विकास विभाग के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा सम्बंधी प्रकरणों के सम्बंध में अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया है.

2. मुख्य विकास अधिकारी को जनपद स्तर पर सभी विकास कार्यो हेतु उत्तरदायी बनाया गया है. अतः ग्राम्य विकास विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा सम्बंधी विषयों के सम्बंध में पूर्व निर्गत समस्त शासनादेशों को अवक्रमिक करते हुए श्री राज्यपाल, ग्राम्य विकास विभाग के अधिकारियों /कर्मचारियों के सेवा सम्बंधी वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि, अवकाश, निलम्बन, अनुशासनिक/विभागीय कार्यवाही तथा लघुदण्ड/वृहद दण्ड, दक्षतारोक, सेवा निवृत्त लाभ, स्थानान्तरण,सामान्य भविष्य निधि,भण्डार,अग्रिम ऋण एवं नियुक्ति सम्बंधी अधिकारों का प्रतिनिधायन संलग्न परिशिष्टों में उल्लिखित अधिकारों को निष्पादित करते की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं.
3. वार्षिक प्रविष्टि लिखे जाने के बारे में प्रत्येक पद के सन्दर्भ में प्रतिविदेक, समीक्षक एवं स्वीकृता अधिकारी का निर्धारण शासन स्तर पर कर दिया गया है जो शासनादेश के साथ संलग्न परिशिष्टों में उपलब्ध है. इन परिशिष्टों में निर्धारण प्रक्रिया लागू होने की तिथि से इस विषय पर पूर्व में समस्त शासकीय निर्देश अवक्रमित समझे जायेंगे.
4. जिला स्तर के अधिकारियों के बारे में वार्षिक गोपनीय आख्या अंकित किये जाने विषयक शासनादेश संख्या 36/3/1976-कार्मिक-2/दिनांक 6.5.1995 में जिला अधिकारियों को प्राप्त विशेष अधिकार पूर्ववत रहेंगे.
5. प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध सम्बंधित कर्मचारी द्वारा स्वीकृत अधिकारी के ठीक ऊपर के अधिकारी को नियमानुसार निर्धारित अवधि में प्रत्यावेदन प्रेषित किया जायेगा.

6. चरित्र पंजिका में प्रविष्टि अंकित करने, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र दिये जाने, प्रतिकूल प्रविष्टि सम्बंधी कर्मचारी को संसूचित किये जाने तथा प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन निस्तारण के बारे में शासन के कार्मिक विभाग से समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन कड़ाई के साथ सुनिश्चित किया जायेगा.
7. समूह "क " तथा "ख" के ऐसे अधिकारियों जिनकी वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां को स्वीकृता अधिकारी के रूप में अन्तिम स्वरूप दिये जाने का अधिकार शासन के भिन्न विभागाध्यक्ष या अन्य किसी अधिकारी को प्रतिनिधानित किया गया है,कि चरित्र पंजिकाये सम्बंधित विभागाध्यक्ष के कार्यालय में रखी जायेगी. यही प्रक्रिया श्रेणी "ग" एवं "घ" के कर्मचारियों के सम्बंध में लागू होगी. अर्थात जिस अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रविष्टि की गयी है उन्हीं के द्वारा वार्षिक प्रविष्टियों का रखरखाव किया जायेगा.

भवदीय

(आर.एस.टोलिया)
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त

संयोजित कार्य

संयोजित कार्य का अर्थ है कि जो कार्यक्रमों में जनपद स्तर पर कोई नीति निर्धारित नहीं की जाती है। शासन द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार ही चयनित कार्यक्रमों का क्रियान्वयन किया जाता है।

7&1- संयोजित कार्य का अर्थ है कि विभाग द्वारा संचालित/क्रियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रमों में जनपद 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- संयोजित कार्य का अर्थ है कि शासन द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों में जन सहभागिता/जन सहयोग प्राप्त किये जाने के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली व्यवस्था का उल्लेख निम्न प्रकार है -

क्र.सं.	कार्यक्रम	निर्णय	विवरण
1	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।
2	त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम	हाँ	इसके अन्तर्गत ग्राम सभाओं को हस्तान्तरित एकल पेयजल योजनाओं की मरम्मत/जीर्णोद्धार का कार्य होता है। चूँकि इस कार्य को संबन्धित ग्राम पंचायत द्वारा ही किया जाता है, इसलिए इसमें जनता की पूर्ण भागीदारी होती है।
3	सीमान्त क्षेत्र विकास योजना (बी०ए०डी०पी०)	हाँ	भारत सरकार द्वारा जारी मार्ग निर्देशों के अनुरूप सीमान्त क्षेत्र के विकास के लिए चलाई जाने वाली योजनाएँ, जो कि ग्राम पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत में चयनित होती हैं तथा जिन्हें सम्बन्धित विभाग अपने विभागीय कार्यक्रमों के अन्तर्गत सम्मिलित नहीं कर पाते हैं, ली जाती हैं। तथा कार्यादायी संस्थाओं द्वारा यथाशक्ति स्थानीय श्रम शक्ति से ही चयनित योजनाओं को क्रियान्वित किया जाता है।
4	राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम	हाँ	यह योजना ग्रामीण क्षेत्रों के इच्छुक कृषक वर्ग जिनके पास पर्याप्त मात्रा में पशु उपलब्ध हों, के लिए चलाई जाती है। तथा चयनित लाभार्थी द्वारा टर्नकी वक्रर के माध्यम से स्वयं इसका निर्माण कराया जाता है।

सुपरी 1 अ; क& 08

, d s ckMk i fj "knk l fefr; ka vkj vU; fudk; ka dk foj .k

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।

□□□□□□□□□□

1	2	3	4	5	6	7	8
13	श्रीमती ममता जोशी	कनिष्ठ सहायक	05964	225336			
14	श्री ललित मोहन जोशी	जीप चालक	05964	225336			
15	श्री गणेश सिंह बिष्ट	जीप चालक	05964	225336			
16	श्री डीकेपाण्डे	अनुसेवक	05964	225336			
17	श्री आनन्द सिंह रफाल	अनुसेवक	05964	225336			
18	श्री प्रकाश चन्द्र भट्ट	अनुसेवक	05964	225336			
19	श्रीमती निरुपा देवी	अनुसेवक	05964	225336			
20	श्री हिमांशु बल्दिया	अनुसेवक	05964	225336			

□□□□□□□□

सूची 1 अ; क&10

वर्तमान समय में प्रचलित, धरि कर्करु इ क्यि 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 :-

क्र.सं.	नाम	पद	आहरण	वितरण	प्रकार
1	विनोद गिरी गोस्वामी	मुख्य विकास अधिकारी	15600-39100	59970	&
2	गोपाल गिरी	जिला विकास अधिकारी	15600-39100	67803	&
3	श्रीमती शकुन्तला	बरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	48689	&
4	श्री एम0एल0वर्मा	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	46710	&
5	श्री श्रीश उपाध्याय	लेखाकार	9300-34800	51036	&
7	श्री दिनेश मोहन कोठयारी	लेखाकार	9300-34800	45432	
8	श्री चन्द्रशेखर भट्ट	लेखाकार	9300-34800	44128	&
9	प्रेम राम कोहली	लेखाकार	9300-34800	42749	&

1	2	3	4	5	6	7
10	श्री कुवर सिंह पोखरिया	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	44504	&	
11	गणेश राम	मुख्य सहायक	9300-34800	37928		
13	श्री हरीदत्त पंत	बरिष्ठ सहायक	9300-34800	34237	&	
14	श्रीमती ममता जोशी	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	24237	&	
15	श्रीमती बन्दना भट्ट	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	17422	&	
16	श्री ललित मोहन जोशी	जीप चालक	5200-20200	42408	&	
17	श्री गणेश सिंह विष्ट	जीप चालक	5200-20200	36595		
18	श्री आनन्द सिंह रफाल	अनुसेवक	5200-20200	27584	&	
19	श्री प्रकाश चन्द्र भट्ट	अनुसेवक	5200-20200	23042	&	
20	श्रीमती निरुपा देवी	अनुसेवक	5200-20200	21599	&	
21	श्री हिमांशु बल्दिया	अनुसेवक	5200-20200	18612	&	

□□□□□□□□□□

ग्राम्य विकास विभाग / जिला विकास अधिकारी अधिष्ठान के अन्तर्गत ekp ekp
ekpl 2015 rd C; ; fuEu i xkj jgk&

धनराशि- रूपये में

क्र०सं०	मद	आवंटन रू०	ब्यय	अभ्युक्ति
1	01-वेतन	31070000	27975066	शेष धनराशि शासन को समर्पित
2	03-महंगाई भत्ता	4850000	4458951	391049
3	04-यात्रा भत्ता	55000	55000	-
4	05-स्था० यात्रा भत्ता	68000	63809	4191
5	06-अन्य भत्ते	470000	428583	41417
6	08-कार्यालय ब्यय	75000	75000	-
7	09-विद्युत	50000	39740	-
8	10-जलकर	15000	15000	-
9	11-लेखन सामग्री	30000	30000	-
10	12-फर्नीचर	-	-	-
11	13-टेलीफोन	24000	24000	-
12	15-पेट्रोल	68000	68000	-
13	17-किराया उपशुल्क	-	-	-
14	19 विज्ञापन	-	-	-
15	26 मशीनें साज सज्जा	-	-	-
14	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	-	-	-
15	29-अनु०निर्माण कार्य	-	-	-
16	45-यात्रा अवकाश सुविधा	-	-	-
17	46-कम्प्यूटर क्रय	-	-	-
18	47-कम्प्यूटर अनु० / स्टेशनरी	10000	9890	110
	योग-	10115000	9655433	459567

भाग-04

तृतीय तालिका 11

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

वर्ष 2014-15/31-3-2015 तक

क्र.सं.	विवरण	अनुमानित व्यय (₹)	अनुमानित व्यय (₹)	अनुमानित व्यय (₹)	अनुमानित व्यय (₹)
1	2	3	4	5	6
1	सामुदायिक विकास कार्यक्रम	135.00	135.00	135.00	135.00
2	त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम	3.36	3.36	3.36	3.36
3	बी0ए0डी0पी0	1439.92	1439.92	1439.92	1439.92
4	विधायक निधि	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00
5	दीनदयाल आवास	15.00	15.00	15.00	15.00
6	बायोगैस	—	—	—	—

सामुदायिक विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत विकास खण्डों के कार्यालय एवं आवासीय भवनों के निर्माण हेतु जो धनावंटन होता है, उसे ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग को निर्माण कार्य हेतु अवमुक्त कर दिया जाता है। त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत ग्राम पंचायत की ऐसी एकल पेयजल योजनाओं जिनका निर्माण पूर्व में जल निगम/जल संस्थान द्वारा किया गया हो तथा वे योजनायें ग्राम पंचायत को हस्तगत कर दी गयी हों, के जीर्णोद्धार/मरम्मत हेतु स्वीकृत धनराशि ग्राम पंचायतों को अवमुक्त कर दी जाती है। सीमान्त क्षेत्र विकास योजना (बी0ए0डी0पी0) के अन्तर्गत कार्यदायी संस्थावार स्वीकृत योजनाओं की धनराशि कार्यदायी संस्था को अवमुक्त कर दी जाती है। इस प्रकार विभाग की अधिकांश योजनाओं/कार्यक्रमों का क्रियान्वयन ग्राम पंचायतों एवं सम्बन्धित कार्यदायी संस्थाओं/विभागों द्वारा ही किया जाता है।

विधायक निधि के अन्तर्गत माननीय विधायकों के द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों के आधार पर धनराशि आवंटित की जाती है।

दीनदयाल ग्रामीण आवास योजना के अन्तर्गत बी0पी0एल0 सर्वे के अनुसार आवासहीन/कच्चे आवासों का उप जिलाधिकारी/खण्ड विकास अधिकारी के संयुक्त जाँच आख्या के आधार पर मुख्य विकास अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाता है।

बायोगैस संयंत्र स्थापना हेतु वर्तमान में अनुदान की राशि रु010000.00 निर्धारित है। विकास खण्ड द्वारा बायोगैस संयंत्र स्थापना में चयन के आधार पर संयंत्र स्थापित कर अनुदान अवमुक्त किया जाता है।

Annex 12

Subsidy programmes

जैसा कि अध्याय -4 के बिन्दु-6 में अवगत कराया जा चुका है कि यह कार्यक्रम अपारम्परिक ऊर्जा स्रोत मंत्रालय भारत सरकार का महत्वपूर्ण कार्यक्रम है तथा भारत सरकार द्वारा सहायित कार्यक्रम है। योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण अंचलों में अपारम्परिक ऊर्जा के स्रोत 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 रु0 10000.00 तक 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 करके सूची तैयार की जायेगी।

Sl. No.	Name of Beneficiary	Name of Beneficiary	Address	Block
1	श्री पुष्कर सिंह	श्री बहादुर सिंह	भटेडी	मूनाकोट
2	श्री मोहन सिंह	श्री जय सिंह	द्यौगडा	कनालीछीना
3	श्री जीवन शाह	श्री हरीश लाल	उडियारी	बेरीनाग
4	श्री विक्रम सिंह	श्री पदम सिंह	जोशीखेत(कालिका)	धारचूला
5	श्री दीवान सिंह	श्री माधो सिंह	जमराडी	विण
6	श्री मनोज कुमार	श्री देवराम	बडालूवाटी खोला	मूनाकोट
7	श्रीत्रिलोक राजकुमार	श्री कालू राम	बोरागांव	मुनस्यारी
8	श्री मोहन सिंह	श्री पदम सिंह	स्यूनाड़ी	गंगोलीहाट
9	श्री कुन्दन सिंह	श्री लछम सिंह	बटगेरी	गंगोलीहाट
10	श्री गोविन्द प्रसाद	श्री गुलाब राम	चौसाला	बेरीनाग
11	श्री जीवन सिंह धामी	श्री सोबन सिंह	धामीगांव पीपली	कनालीछीना
12	श्री कुन्दन सिंह	श्री प्रेम सिंह	दुंगातोली	धारचूला
13	श्री मनोज राम	श्री हर राम	मगर	मुनस्यारी
14	श्री नर सिंह	श्री करम सिंह	जमराडी	विण
15	श्री दान सिंह	श्री लाल सिंह	सौगांव	डीडीहाट

सूचना 13

राज्य स्तर पर भारत सरकार एवं राज्य सरकार के द्वारा स्वीकृत विभिन्न योजनाओं में दी जा रही रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के अन्तर्गत प्राप्ति कर्ताओं हेतु योजना की सक्षिप्त विशिष्टियां निम्न प्रकार हैं।

कृषि

- ◆ ईंधन के पराम्परागत साधन लकड़ी, उपले या कुन्डे, कोयला, मिट्टी का तेल और जलाने की गैस आदि प्राकृतिक साधन हैं। बढ़ती हुयी आबादी के साथ इनकी खपत ज्यादा होना उपलब्ध भण्डार में कमी को देखते हुये ईंधन ऊर्जा के नये स्रोत खोजे गये। बायोगैस भी गैर पारम्परिक ऊर्जा स्रोत है, जिससे प्राकृतिक ऊर्जा स्रोतों के दोहन में कमी आयेगी।
- ◆ गत वर्ष का 15 संयंत्रों के निर्माण का लक्ष्य था।
- ◆ 23 प्रतिशत अनुदान धनराशि अनुजाति / जनजाति के व्यक्तियों हेतु आरक्षित है।
- ◆ अनुदान पहाडी क्षेत्र हेतु रू० 10000.00 की व्यवस्था है ।
- ◆

ग्रामीण विकास

- ◆ विधान सभा के मा० सदस्यों को विकास कार्य हेतु विधायक निधि योजना की अवधारणा, कार्यान्वयन और अनुश्रवण व्यवस्था हेतु मा० विधायकों को अपने क्षेत्रों के विकास हेतु कार्यों का चयन करने हेतु उत्तरांचल में स्थानीय आवश्यकताओं की पूर्ति, संतुलित विकास के उद्देश्य तथा जनता की विभिन्न कार्यों की तात्कालिक मांग के सन्दर्भ में प्रति विधायक क्षेत्र हेतु रू० 2.50 करोड धनराशि प्रति वर्ष प्रदान करने की व्यवस्था है, जिसमें मा० विधायकगणों द्वारा जिला स्तर पर प्रस्ताव प्राप्त होने उपरान्त योजनाओं में संबंधित कार्यदायी संस्थाओं को धनराशि अवमुक्त की जाती है।

सूचना प्रणाली 14

सूचना प्रणाली : सूचना प्रणाली प्रणाली

इलेक्ट्रॉनिक रूप में कम्प्यूटर पर विभागीय सूचना जैसे— मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनायें संकलित की जाती हैं। किन्तु इस कार्यालय की कोई वेबसाइट नहीं है।

Hkkx &05

esupy l d ; k& 15

l puk i klr djus ds fy, ukxfj dka dks mi yC/k l fo/kkvka dk fooj.k

नागरिकों को विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं की प्रगति की सूचना उपलब्ध कराने 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, जिला पंचायत के माध्यम से दी जाती है।

□□□□□□□□□□

सूचना अधिकारी

ग्राम्य विकास विभाग के जनपद स्तरीय लोक सूचना अधिकारियों का विवरण

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

1. लोक प्राधिकरण का नाम- जिला विकास कार्यालय, पिथौरागढ़।

क्र.सं.	नाम	पद	पिन कोड	सूचना अधिकारी		फोन नंबर
				नाम	पिन कोड	
1	प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी, पिथौरागढ़।	05946	225336	225326	225336
2	लोक सूचना अधिकारी	जिला विकास अधिकारी, पिथौरागढ़।	05964	225336	225097	225336

2. लोक प्राधिकरण का नाम- विकास खण्ड कार्यालय

क्र.सं.	नाम	पद	पिन कोड	सूचना अधिकारी		फोन नंबर
				नाम	पिन कोड	
1	अपीलीय अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	05964	225336	225326	225336
2	लोक सूचना अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी				
		1.विण	05964	225427		
		2.मूनाकोट	05964	266433		
		3.कनालीछीना	05964	259032		
		4.डीडीहाट	05964	232136		
		5.धारचूला	05967	222253		
		6.मुनस्यारी	05961	222216		
		7.बेरीनाग	05964	244633		
		8.गंगोलीहाट	05964	242433		
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	सहायक खण्ड विकास अधिकारी				

3.लोक प्राधिकरण का नाम— ग्राम पंचायत

Ø01 Ø	uke	i nuke
1	अपीलीय अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी,
2	लोक सूचना अधिकारी	ग्राम प्रधान
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी

□□□□□□□□□□

eūpy &17

vU; mi ; kxh l ipuk @tkudkfj ; kll&

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

□□□□□□□□□□

