

ešopy

l p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e & 2005

xkE; fodkl foHkkx

fodkl [k. M&euukdkš/

tui n fi Fkkš 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 की गयी है। अधिनियम में निर्दिष्ट बिन्दुओं के परिपेक्ष में विभागीय कार्यकलापों को इस हस्त पुस्तिका में समाहित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है ताकि जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ आम जनमानस के समक्ष सूचनाओं का तात्कालिक प्रकटन हो सके।

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

3- मैनुवल में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी नामित लोक सूचना अधिकारी 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 हस्तलिखित अथवा इलैक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से हिन्दी भाषा में लिखित आवेदन प्रस्तुत करना होगा तथा इसके लिए विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाने वाला शुल्क भी सम्बन्धित व्यक्ति को अधिनियम की धारा-7 में किये गये प्रावधान के अधीन भुगतान करना होगा। निर्धारित शुल्क एवं आवेदन प्राप्त होने के उपरान्त ही निर्धारित व्यवस्थानुसार सूचना उपलब्ध करायी जा सकेगी।

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

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

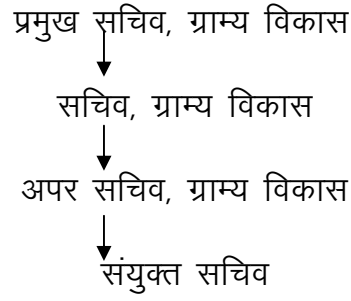
2-विकास खण्ड में 09 न्याय पंचायत 76 ग्राम पंचायत, विकास खण्ड के अन्तर्गत विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों के सफल संचालन का उत्तरदायित्व खण्ड विकास अधिकारी, समस्त सहायक विकास अधिकारी तथा ग्राम पंचायत विकास अधिकारी का होता है। विकास खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी इसके लिए उत्तरदायी होते हैं। इसी प्रकार ग्रामीण स्तर पर नयी पंचायतीराज व्यवस्था के अधीन ग्राम पंचायत अधिकारी एवं ग्राम विकास अधिकारी पदेन-ग्राम पंचायत विकास अधिकारी ग्रामीण जनता तक विभागीय योजनाओं का लाभ पहुँचाने के लिए उत्तरदायी हैं। शासन द्वारा संचालित कार्यक्रमों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन शासकीय नीतियों तथा व्यवस्थाओं के अनुरूप सभी स्तरों पर सुचारु रूप से सम्पादित कराते हुए ग्रामीण जनता एवं गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को लाभान्वित कराना ही विभाग के गठन का मुख्य उद्देश्य है। वर्तमान समय में इस लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित कार्यक्रमों तथा योजनाओं का विवरण निम्न प्रकार है-

- (1) क्षेत्र पंचायत विकास निधि ।
- (2) सामुदायिक विकास कार्यक्रम ।
- (3) राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम ।
- (4) त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम(एकल पेयजल योजना)।
- (5) सीमान्त क्षेत्र विकास योजना(बी0ए0डी0पी0)
- (6) इन्दिरा आवास/भू-स्खलन आवास।
- (7) विधायक क्षेत्र विकास निधि योजना
- (8) सांसद क्षेत्र विकास निधि योजना

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

xkE; fodkl foHkkx dk I xBukRed <kBk

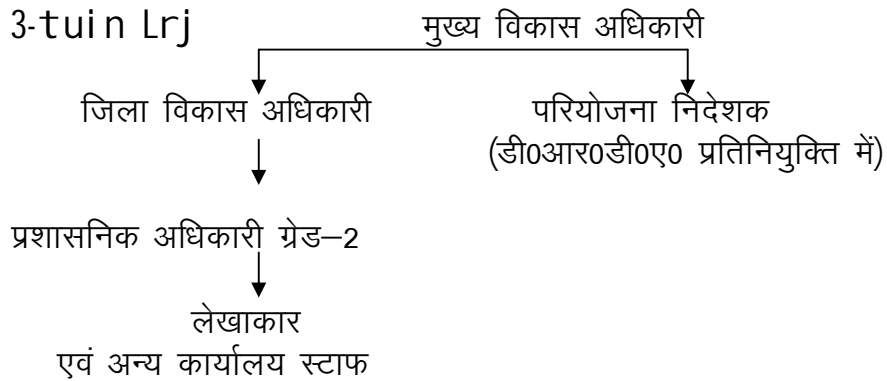
➤ 1- kkl u Lrj



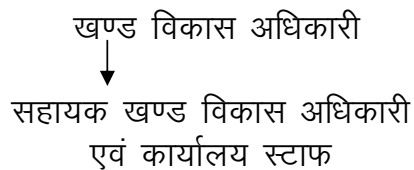
➤ 2-foHkkxk/; {k



➤ 3-tuin Lrj



➤ 4-fodkl [k.M Lrj



➤ 5-xke Lrj

ग्राम विकास अधिकारी/  
ग्राम पंचायत विकास अधिकारी

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

5- जन साधारण से प्राप्त शिकायतों को दूर करने के लिए सक्षम अधिकारी के द्वारा शिकायत की जाँच कर उसके निष्पक्ष निराकरण की व्यवस्था के साथ-साथ अनियमितताओं को दूर करने के लिए स्थलीय सत्यापन की व्यवस्था भी की जाती है। निर्माण 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।

□□□□□□□□□□

&5&  
v/; k; &02

vf/kdkfj; ka vkj depkfj; ka dh "kfDr; kW, oa drD; %&

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

1& [k.M fodkl vf/kdkjh&

<p><u>"kfDr; kW iz kkl dh; , oa drD;</u></p>	<p><u>1- okf"kd xksj uh; i fof"V I ECU/kh vf/kdkj-</u> विकास खण्ड में कार्यरत कर्मचारियों एवं सहायक विकास अधिकारी के मामले में प्रतिवेदक अधिकारी का अधिकार प्राप्त है।</p> <p><u>2- vodkl I ECU/kh vf/kdkj</u> विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत समूह-"ग" (तृतीय श्रेणी) व समूह "घ" (चतुर्थ श्रेणी) के समस्त विभागीय कर्मचारियों को आकस्मिक अवकास स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p><u>3-vuq kkl fud@foHkkxh; dk; bkg@n.M dk vf/kdkj&amp;</u> विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत समूह-"ग" (तृतीय श्रेणी) व समूह "घ" (चतुर्थ श्रेणी) के समस्त विभागीय कर्मचारियों के मामले में लघु दण्ड का अधिकार।</p> <p><u>4- I ok fuoRr ykHk I ECU/kh vf/kdkj-</u> विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत समूह-"ग" (तृतीय श्रेणी) व समूह "घ" (चतुर्थ श्रेणी) के ग्राम्य विकास विभाग से सम्बन्धित कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति लाभ स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p><u>5- LFkkukUj.k dk vf/kdkj</u> ग्राम पंचायत विकास अधिकारी (पुरुष/महिला), कर्मचारियों का आन्तरिक स्थानान्तरण नीति के तहत स्थानान्तरण का अधिकार।</p> <p>6. ग्राम्य विकास कार्यक्रमों के संबंध में निर्धारित लक्ष्यों की समयबद्ध प्राप्ति हेतु समस्त नियोजन, तकनीकी में प्रशिक्षण एवं प्रसार एवं समस्त निर्देशों का समय से प्रबन्धन, कार्यान्वयन, समन्वयन, अनुश्रवण, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य। ताकि ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले ब्यक्तियों मुख्यतः गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले ब्यक्तियों को कार्यक्रमों से लाभान्वित कर उन परिवारों को गरीबी रेखा से उपर उठाने का प्रयास करना।</p> <p>6. विकास खण्ड तथा ग्राम स्तर के अधिकारियों में अनुशासन बनाये रखने हेतु पूर्ण नियंत्रण रखना।</p> <p>7. अधीनस्थ विभागीय कर्मचारियों/ सहायक विकास अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृत करना तथा यात्रा भत्ता बिल पर यात्राओं का सत्यापन करना।</p> <p>8. कार्यालय प्रबन्ध के अन्तर्गत कार्यालय भवन अन्य भवन तथा अन्य संसाधनों की ब्यवस्था करना।</p> <p>9. समस्त सामायिक निर्धारित प्रगति सूचनाओं का प्रेषण करना।</p>
--	--

<p>"kfDr; kW , oa drL;</p>	<p>10. अधीनस्थ सहायक विकास अधिकारियों तथा ग्राम स्तरीय कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करना तथा निर्धारित निरीक्षणों का परिपालन कराना। 11. उच्चाधिकारियों के निरीक्षणों का परिपालन सुनिश्चित करना।</p>
<p>foRrh;</p>	<p>1. विकास खण्ड कार्यालय के अधिष्ठान व्यय अन्तर्गत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन-भत्तों, यात्रा-भत्ता, अवकाश यात्रा सुविधा आदि का विभागाध्यक्ष स्तर से आवंटित धनराशि, जो कि उनके निर्वतन पर रखी गयी है, की सीमा के अन्तर्गत वितरण का अधिकार। 2. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को अग्रिम यात्रा- भत्ता स्वीकृति का अधिकार। 3. विभागाध्यक्ष द्वारा वार्षिक आय-व्यय नियमन के अन्तर्गत सामग्री क्रय करने का अधिकार। 4. ग्राम्य विकास कार्यक्रमों के अन्तर्गत विभिन्न योजनाओं तथा निर्माण कार्यों के अन्तर्गत नियमानुसार धनराशि के व्यय का अधिकार।</p>
<p>vll;</p>	<p>1.ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं को शासनादेशों के अनुरूप विकास खण्ड में सम्पादित करना तथा वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना। 2. जनता से प्राप्त शिकायतों एवं समस्याओं का निराकरण करना। जिलाधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी, जिला विकास अधिकारी एवं परियोजना निदेशक आदि उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का सम्पादन। 3. अधीनस्थ कर्मचारियों से उनके जाब चार्ट के अनुसार आवंटित कार्यों को समयबद्धता से सम्पादित कराते हुए उन पर प्रशासनिक नियन्त्रण बनाये रखना। 4. ग्रामीण रोजगार, स्वरोजगार, कृषि, उद्यान, फसल सुरक्षा, सहकारिता, सिंचाई एवं लघु सिंचाई, पंचायत, वानिकी,ग्रामीण अभियन्त्रण, महिला कल्याण, युवा कल्याण, पेयजल, इन्दिरा आवास, बायोगैस, अल्पबचत, एवं शासन द्वारा संचालित अन्य कार्यक्रमों में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु नियोजन, तकनीकी प्रशिक्षण प्रसार का प्रबन्धन, सम्पादन, समन्वय, अनुश्रवण तथा मूल्यांकन करना।</p>

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

<u>i nuke</u>	<u>Lohdr in</u>
1- खण्ड विकास अधिकारी	01 पद
2- स0 खण्ड विकास अधिकारी	02 पद
3- लेखाकार	02 पद
4- प्रधार सहायक	01पद
5- वरिष्ठ सहायक	01 पद
6- कनिष्ठ सहायक	01 पद
7- स0वि0अ0(पंचायत)	01 पद
8- स0वि0अ0(कृषि)	01 पद
9- स0वि0अ0(सांख्यिकी)	01 पद
10- स0वि0अ0(सहकारिता)	01 पद
11- स0वि0अ0(कृषि रक्षा)	01 पद
12-स0वि0अ0(समाज कल्याण)	01 पद
13-स0वि0अ0(उद्यान)	01 पद
14-स0वि0अ0(वन)	01 पद
15-क्षे0यु0क0एवं प्रा0वि0द0अधिकारी	01 पद
16-अवर अभियन्ता(ग्रा0अ0से0)	01 पद
17-अवर अभियन्ता( ल0सिं0)	01 पद
18-स0कृ0निरी0	01 पद
19-वर्गीकरण सहायक	01 पद
20-वर्गीकरण पर्यवेक्षक	01 पद
21-पर्यवेक्षक कृषि रक्षा इकाई	01 पद
22-कृषि कामदार	02 पद
23-ग्राम विकास अधिकारी	10 पद
24-ग्राम पंचायत अधिकारी	18 पद
25-सहकारिता पर्यवेक्षक	04 पद
26-जीप चालक	01 पद
27-अनुसेवक	02 पद
28-स्वच्छक / चौकीदार	01 पद

; kx %& 61 in

□□□□□□□□□□



drL; , oa nkf; Ro%&

I gk; d [k.M fodkl vf/kdkjh %& गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों का सर्वेक्षण, आर्थिक रजिस्टर तैयार करना, समूह गठन तथा ग्रेडिंगवार वित्त पोषित कराने आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

I gk; d fodkl vf/kdkjh% i pk; r1%& ग्राम पंचायतों का गठन, निरीक्षण, पंचायत उद्योग स्थापना, क्षेत्र पंचायत बैठक, ग्राम पंचायत बैठक, कर वसूली, राशन कार्ड आदि कार्यों का निर्वहन एवं दायित्व।

I gk; d fodkl vf/kdkjh% df" k%& कृषि बीज भण्डार निरीक्षण, उन्नत बीज वितरण, उन्नत कृषि यंत्र आदि कार्यों का निर्वहन एवं दायित्व।

I gk; d fodkl vf/kdkjh% i g0%& सहकारी समितियों का निरीक्षण, अल्प कालीन, मध्यकालीन एवं दीर्घ कालीन ऋण वितरण, बकाया वसूली एवं डिमाण्ड लगाना, उन्नत उर्वरकों का वितरण आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

I gk; d fodkl vf/kdkjh% i kf [; dh; %& मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक प्रगति वर्णनात्मक ब्यवस्था, ग्रामीण नगरीय बाजार भाव, राष्ट्रीय अल्पबचत जनगणना, पशु गणना, आधारभूत आंकड़े आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

I gk; d fodkl vf/kdkjh% df" k j {kk%& कीट/रोग/खरपतवार निगरानी एवं नियंत्रण, रसायनों का वितरण, कृषि रक्षा यंत्र वितरण, राजस्व प्राप्ति चालान एवं कैश सत्यापन का दायित्व एवं निर्वहन।

I gk; d I ekt dY; k.k vf/kdkjh%& आर्थिक सहायता हेतु अनुसूचित जाति/जनजाति परिवारों के ऋण प्रार्थना पत्रों को तैयार कर बैंक भिजवाना, ऋण वितरण कराना, स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान, बीस सूत्रीय कार्यक्रम से सम्बन्धित योजनाओं का रख-रखाव आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

I gk; d fodkl vf/kdkjh% ou%& वन प्रक्षेत्रों को बढ़ावा देना, वृहत वृक्षारोपण, अनुश्रवण आदि कार्यों का दायित्व एवं निर्वहन।

fo k" kK %m | ku%& उद्यान सचल दलों का निरीक्षण, फल, फूल एवं सब्जी आदि का बीज वितरण, पौध वितरण, औद्यानिक कृषकों को प्रोत्साहन/सुविधा प्रदान करना, पाली हाऊस वितरण एवं निर्माण, उद्यान रसायनों का वितरण कराना आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

dfu" B vfHk; Urk% y? kq fl pkb%& लघु सिंचाई से सम्बन्धित योजनाओं का निर्माण, निरीक्षण, हाइड्रम, विभिन्न योजनाओं के आगणन बनाना, तकनीकी स्वीकृति लेना, इन्वेट्री रजिस्टर का रख-रखाव, योजनाओं की माप आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

dfu"B vfhk; Urk\%xk0v0l 0\%& विभिन्न योजनाओं के आगणन बनाना, तकनीकी स्वीकृति कराना, योजनाओं को पूर्ण कराना/ अन्तिम माप कराना आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

{ks=h; ; pk dY; k.k , oa i k0fo0n0 vf/kdkjh%& युवक/युवती मंगल दलों का गठन, स्वयं सेवकों का गठन, विकास खण्ड स्तरीय खेल-कूद कार्यक्रम, शान्ति/सुरक्षा ड्यूटी, मनोरंजन एवं खेल सामग्री का रख-रखाव आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

l gk; d ys[kkdkj %ykdd vkfdd%& दैनिक डाक का निस्तारण, अनुदान पंजिका भाग- एक, दो, तीन को पूर्ण करना, महालेखाकार/ विभागीय लेखा दल ऑडिट एवं लम्बित प्रस्तारों का निस्तारण, जिला स्तरीय एवं उच्चाधिकारियों का निरीक्षण एवं परिपालन, निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास वसूली, बायोगैस, बी0ए0डी0पी, एकल पेयजल योजना, क्षेत्र पंचायत निधि का रख-रखाव आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

l gk; d ys[kkdkj %jkdM%& कोष बही प्रथम/ द्वितीय, कैश चैस्ट पंजिका, चैक ड्राफ्ट पंजिका, शासकीय रसीद पंजिका, चैक बुक प्राप्ति पंजिका, जमानती अभिलेख, वेतन से सीधी बचत योजना, आकस्मिक व्यय वाउचरों का रख-रखाव, जीप गाड़ी, लेखन सामग्री, डैड स्टॉक, उपभोज्य भण्डार पंजिका, निष्प्रयोज्य सामग्री का निस्तारण, चालान, पुस्तकालय, वीडिंग आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

cfj 'B l gk; d%& स्थापना पंजिका, उपस्थिति पंजिका, भ्रमण पंजिका, आकस्मिक अवकाश कार्यालय आदेश, समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं भविष्य निर्वाह निधि, भवन निर्माण अग्रिम, वेतन भत्ता एवं यात्रा भत्ता देयकों एवं आकस्मिक व्यय देयक, अधिकारी/कर्मचारियों की व्यक्तिगत चरित्र पंजिका, बच एवं आधिक्य बनाना, भूमि एवं भवन सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव, कार्यालय निरीक्षण, समस्त देयक तैयार कर पारित कराने हेतु सहायक लेखाकार(ब्लॉक) के माध्यम से प्रस्तुत करना आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

dfu"B l gk; d%& दैनिक डाक इन्डैक्स एवं डिस्पैच, डाक टिकट पंजिका का रख-रखाव, अवशेष संदर्भों का निस्तारण, समस्त पटलों का टंकण एवं डाटा इन्ट्री कम्प्यूटर कार्य, शिकायत पंजिका का रख-रखाव एवं निस्तारण, क्षेत्र पंचायत की बैठक हेतु एजेण्डा का प्रेषण, सामयिक सूचनाओं का विवरण तैयार करना आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

thi pkyd%& खण्ड विकास अधिकारी के निर्देशानुसार वाहन चलाना एवं वाहन का उचित रख-रखाव, लॉग बुक पंजिका आदि दायित्व एवं निर्वहन।

vud od%& खण्ड विकास अधिकारी/ सहायक लेखाकार(ब्लॉक) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन, कार्यालय/ स्थानीय डाक वितरण कार्य।

LoPNd de pkdnkj%& कार्यालय परिसर/ आवासीय परिसर की दैनिक सफाई एवं कार्यालय की रात्रि चौकीदारी आदि का दायित्व एवं निर्वहन।

□□□□□□□□□□

fofu p; djus dh if0; k ea ikyu dh tkus okyh if0; k %-

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

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

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

□□□□□□□□□□

dR; k; ds fuoZgu ds fy, LFkkfi r eki n.M %&

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

1& vf/k"Bku l ECU/kh dk; l %- 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& {ks= i pk; r fodkl fuf/k :- वित्तीय वर्ष 2005-06 से प्रत्येक क्षेत्र पंचायत को विकास कार्यों हेतु रू0 25.00 लाख आबंटित किये जाने का प्राविधान उत्तरांचल शासन, पंचायती राज एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अनुभाग के शासनादेश संख्या 489/गपप/05/ 86(10)/05 दिनांक 13 जून, 2005 द्वारा किया गया है। इस धनराशि के आहरण-वितरण का अधिकार खण्ड विकास अधिकारी को दिया गया है तथा खण्ड विकास अधिकारी इस निधि में उपलब्ध होने वाली धनराशि को समस्त क्षेत्र पंचायत के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों को समान रूप से स्थानीय आवश्यकताओं के दृष्टिगत विकास कार्यों के लिए विभाजित करते हुए सदस्य क्षेत्र पंचायत की संस्तुति पर धनराशि निर्गत करेंगे। इस निधि की धनराशि सार्वजनिक उपयोगिता के विकास कार्यों पर व्यय की जायेगी। निधि द्वारा निर्मित किये जाने वाले कार्य कार्यदायी संस्था द्वारा किये जायेंगे तथा सम्बन्धित क्षेत्र पंचायत सदस्य द्वारा निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण का कार्य किया जायेगा

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

4& l heklr {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 शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, उद्यान, लघु सिंचाई एवं सामुदायिक 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 आँकलन 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 आबंटन होने पर ही कार्यदायी संस्थाओं के माध्यम से योजना का क्रियान्वयन किया जाता है।

**5. ऊर्जा संयंत्रों के माध्यम से अपारम्परिक ऊर्जा श्रोत** यह कार्यक्रम अपारम्परिक ऊर्जा श्रोत मंत्रालय भारत सरकार का महत्वपूर्ण कार्यक्रम है तथा भारत सरकार द्वारा सहायित कार्यक्रम है। योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण अंचलों में अपारम्परिक ऊर्जा के श्रोत विकसित करना तथा परम्परागत ऊर्जा के संसाधनों जैसे लकड़ी, मिट्टी का तेल, बिजली आदि की बचत करना है। अपारम्परिक ऊर्जा श्रोतों के दोहन की दिशा में किये गये क्रियात्मक शोधों के तहत वर्ष 1978 में जनता तथा दीनबन्धु गोबर गैस संयंत्र का माडल भारत सरकार के गैर पारम्परिक ऊर्जा श्रोत विभाग, नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित किया गया। फलस्वरूप उक्त मॉडल वर्तमान समय में राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम के रूप में अंगीकृत किये गये हैं। ग्रामीण

क्षेत्रों के कृषक वर्ग जिनके पास उपयुक्त मात्रा में पशु उपलब्ध हैं, उनके लिए गोबर गैस/बायोगैस संयंत्र बहुत ही उपयोगी है। शीतोष्ण जलवायु की अपेक्षा गर्म जलवायु वाले क्षेत्रों में इसका उपयोग सफल पाया गया है। इस योजना अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा संयंत्र निर्माण करने पर रू० 4500.00 का अनुदान का भुगतान किया जाता है। इसके अतिरिक्त संयंत्रों के निर्माण हेतु बैंकों से ऋण भी उपलब्ध हो सकता है। खण्ड विकास अधिकारी द्वारा अपने क्षेत्र के इच्छुक कास्तकारों को चयनित कर बायोगैस संयंत्र निर्माण हेतु प्रशिक्षण दिया जाता है तथा टर्नकी वर्कर/एजेन्ट के माध्यम से संयंत्र का निर्माण कराया जाता है। टर्नकी वर्कर द्वारा संयंत्र का निर्माण किये जाने पर रू० 800.00 प्रति संयंत्र की दर से टर्नकी वर्कर को मानदेय का भुगतान किया जाता है।

**6. ग्रामीण विकास** भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय भूमि संसाधन विभाग, नई दिल्ली द्वारा टी०डी०ई०टी०(हाइड्रम) नाम से वर्ष 2003-04 से वर्ष 2004-05 तक कुल 3 वर्षों हेतु एक परियोजना स्वीकृत की गयी है, जिसमें प्रतिवर्ष 10 हाइड्रम यूनितें स्थापित करने हेतु प्रतिवर्ष 71.0624लाख रू० प्रतिवर्ष की दर से 22.50 लाख रू० राज्यांश के रूप में निर्धारित है।

dR; k ds fuoZgu grq cuk; s x; s fu; e] fofu; e] vuqns 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, उत्तरांचल तथा जिला स्तर से समय-समय पर जो भी नियम/व्यवस्था जारी की जाती हैं, उन्हें सभी स्तर पर पत्रावलियों अथवा गार्ड फाइलों अथवा पुस्तिकाओं के रूप में सुरक्षित रख कर आवश्यकतानुसार उन्हें संज्ञान में लेकर शासकीय/जन कल्याण के कार्यों का संचालन किया जाता है।

vfhkys[k dk uke@l f{klr i fjp;	vfhkys[k dk i d kj	vfhkys[k dh i fr dgk l s i klr dh tk l dh g s
1. अधिकारियों के मध्य अधिकारों का प्रतिनिधायन सम्बन्धी गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	खण्ड विकास अधिकारी, 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. बिल एवं देयक प्रकरणों सम्बन्धी शासनादेश की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
5. क्षेत्र पंचायत विकास निधि सम्बन्धी शासनादेशों की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
6. बी0ए0डी0पी0 से सम्बन्धित शासनादेशों/निर्देशों की पत्रावली	नियम/अनुदेश	---तदैव---
7. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण योजना सम्बन्धी निर्देशों की गार्ड फाइल।	नियम/अनुदेश	---तदैव---
8. त्रिस्तरीय पंचायत निर्वाचन, भारत सरकार/राज्य सरकार एवं जिला ग्राम्य विकास अभिकरण से प्राप्त निर्देशों की गार्ड फाइल,	नियम/अनुदेश	---तदैव---
9. एस0जी0आर0वाई, सांसद, विधायक निधि एवं आवास से सम्बन्धित निर्देशों की गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---

□□□□□□□□

v/; k; &06

nLrkost ka@vfHkys[ kka dk foofj .k %&

00 10	i dxl	nLrkost dk uke , oa ifj p;	xksi uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yC/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6¼1½	vf/k"Bku vuqkkx	10. उपस्थिति पंजिका	जॉच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्कअदा करने पर	खण्ड विकास अधिकारी
		2. स्थापना पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	प्रवर सहा0 / ख0 वि0 अधि0
		3. समस्त कर्मचारियों को सलेक्शन ग्रेड स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. आकस्मिक अवकाश स्वीकृति पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. समस्त कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. कार्यालय आदेश पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-1	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-2	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. स्थापना प्रकरणों सम्बन्धी गार्ड फाइलें	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियोंकी व्यक्तिगतपत्रावलियों	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

00 10	i oxl	nLrkost dk uke , oa i fjp;	xks uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yC/k	nLrkost i klr djus dh i fØ; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6¼½	vf/k"Bku vuqkkx	11. खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियोंकी चरित्र पंजिका पत्रावलियों	गोपनीय	—	—तदैव—
		12. जाब चार्ट पत्रावली	जाँच के लिए उपलब्ध	निर्धारित शुल्कअदा करने पर	—तदैव—
		13. विभिन्न मासिक / त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण तथा अन्य विविध प्रकार कार्यवाहियों से सम्बन्धि पत्रावलियों	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		14. अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		15. अधिकारियों एवं कर्मचारियोंको विभिन्न स्तरों पर प्रचलित कार्यक्रमों एवं कार्यालय प्रबन्धन / लेखा सम्बन्धी सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों सम्बन्धी पत्रावलियों ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		16 अधिष्ठान व्यय हेतु बजट आबंटन पत्रावली ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		17. व्ययाधिक्य एवं बचत सम्बन्धी पत्रावली ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		18.अधिष्ठान सम्बन्धी बजट अनुमान पत्रावली ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		19.अधिष्ठान व्यय विवरण पत्रावली ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		20. विभागीय प्राप्तियों की पत्रावली ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		21.वेतन बिल पंजिकायेँ ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		22. यात्रा-भत्ता बिल पंजिका एवं चैक पंजिका ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—



		23.आकस्मिक व्यय पंजिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
--	--	----------------------------	--------	--------	--------

Ø0 l 0	i 0xl	nLrkost dk uke , oa i fjp;	xks uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yC/k	nLrkost i klr djus dh i fØ; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6¼1½	vf/k "Bku vuqkkx	24.अग्रिम आहरण / भुगतान पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		25. कोषागार बिल पंजिका प्रपत्र-11सी।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		26. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-8	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		27. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-9	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		29 कर्मचारियों द्वारा लिए गये विभिन्न ऋणों की वसूली पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		30.कर्मचारीवार जी0पी0 एफ0 अग्रिम स्वीकृति पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		31 जी0पी0एफ0 से अग्रिम आहरण बिल पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		32. वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		33 कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		34. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 पासबुकें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		35. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 लेजर एवं ब्राडशीट।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		36. समूह-घ के कार्मिकों को जी0पी0 एफ0 लेखा आबंटन एवं लेखा पर्ची निर्गत करने संबंधी पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		37.बिल / देयक सम्बन्धी गार्ड फाइल।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

00 10	i 0xl	nLrkost dk uke , oa i fjp;	xki uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yC/k	nLrkost i klr djus dh i f0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6¼½	vf/k "Bku vu#kkx	38.भूमि एवं भवन सम्बन्धी अभिलेख	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		39.आवासीय / अनावासीय भवन संबंधी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		40.निरीक्षण / कार्यालय आदेश / भ्रमण पंजिका का रख-रखाव	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6½½	सहायक लेखाकार / ब्लॉक आंकिक संबंधी अभिलेख	1. विकास खण्ड कार्यालय के महालेखाकार तथा विभागीय लेखादल द्वारा किये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तरो के निस्तारण संबंधी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	सहायक लेखाकार / खण्ड विकास अधिकारी
		2. विभिन्न आडिट प्रस्तरो की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. क्षेत्र पंचायत निधि / बी0ए0डी0पी0 / एकल पेयजल योजना व अन्य मदों में प्राप्त धनराशि की बजट पंजिकाये- भाग-एक, दो एवं तीन।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. प्राप्त धनराशि की बजट आवंटन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. उक्त कार्यक्रमों की मासिक / त्रैमासिक प्रगति विवरण	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. प्रशासनिक / तकनीकी स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. जिला स्तरीय अधिकारियों की निरीक्षण एवं परिपालन	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली एवं लेजर का रख-रखाव।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

00 10	ixl	nLrkost dk uke , oa ifjp;	xksi uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yL/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6½	सहायक लेखाकार / ब्लॉक आंकिक संबंधी अभिलेख	9. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. बायोगैस से संबंधित पत्रावली / प्रगति विवरण	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11. बायोगैस से संबंधित लाभार्थी सूची / पंजिका / पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12. जनपदीय बैठक समन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13. शासन / निदेशालय / मण्डल / जनपद स्तरीय अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों / परिपालन प्राप्त	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14. एम0बी0 पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15. वर्क रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		16. समस्त निर्माण कार्यों के भुगतान संबंधी पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6¾	सहायक लेखाकार (कैश)	1. कोष बही	तदैव	तदैव	सहा0लेखाक ार(कैश) / ख ण्ड विकास अधिकारी
		2. कैश चैस्ट पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. चैक / ड्राफ्ट पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. शासकीय रसीद पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. चैक बुक प्राप्ति पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. प्रपत्र-2डी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. प्रपत्र-2 एफ / 2-ए पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. कोष बही से संबंधित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. वेतन से सीधी बचत योजना पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

00 10	ixl	nLrkost dk uke , oa ifjp;	xksi uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yk/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6/3½	सहायक लेखाकार (कैश)	10.विविध आकस्मिक ब्यय वाउचर/ समायोजन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11.जीप गाड़ी जनरल स्टाक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12.लेखन सामग्री स्टాक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13. डैड स्टाक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14.उपभोज्य(कन्ज्यूमेबल) वस्तु की स्टाक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15. लेखन सामग्री पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		16.निष्प्रयोज्य सामग्री के निस्तारण की पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		17.चालानों से संबंधित गार्ड फाइल	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18.जीप गाड़ी के निष्प्रयोज्य पार्ट पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		19.जीप गाड़ी वाहन से संबंधित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		20.जीप गाड़ी लॉगबुक	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		21. पुस्तकालय पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		22.पत्रावलियों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		23. पंजिकाओं की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		24.वीडिंग पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
25.रिकॉर्ड में रखे गये अभिलेख एवं पत्रावलियों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-		
6(4)	सहायक लेखाकार (एस0जी0 एस0वाई)	1. आर्थिक रजिस्टर	तदैव	तदैव	स0ले0(एसजी एसवाई)/ ख0वि0अ0
		2.मास्टर रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		3.अनुदान पंजिका- भाग-एक, भाग-दो, भाग-तीन	तदैव	तदैव	तदैव
		4.चैक बुक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5. रिवाल्विंग फण्ड पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव

00 10	i dxl	nLrkost dk uke , oa ifjp;	xksi uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yL/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6(4)	सहायक लेखाकार (एस0जी0 एस0वाई)	6.प्रशिक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.अवस्थापना पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.मासिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.बैंको से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10.बी0पी0एल0परिवारों की गणना की सूची / पंजिका का रख रखाव	तदैव	तदैव	तदैव
		11.क्रेडिट कम सब्सीडी पंजिका / पत्रावलियां का रख रखाव	तदैव	तदैव	तदैव
6(5)	सहायक लेखाकार (एस0जी0 आर0वाई)	1.अनुदान रजिस्टर भाग-एक,भाग-दो, भाग-3	तदैव	तदैव	स0ले0(एसजी आर वाई) / ख0वि0अ0
		2.चैक बुक रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		3.वर्क रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		4.मासिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.भुगतान सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	तदैव	तदैव
		6. इन्दिराआवास / प्रधान मंत्री आवास / उच्चीकरण निर्माण सम्बन्धी पंजिका एवं पत्रावलियां	तदैव	तदैव	तदैव
		7.बीस-सूत्रीय कार्यक्रमों से संबंधित पत्रावलियां एवं पंजिकाओं का रख रखाव	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(6)	कनिष्ठ सहायक	1.विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की पंजीबद्ध इनडेक्स पंजिका	तदैव	तदैव	कनिष्ठसहा0 / ख0वि0 अधि0
		2.कार्यालय से प्रेषित किये जाने वाले पत्रों की प्रेषण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		3. डाक टिकट पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4. अवशेष संदर्भों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव

00 10	ixl	nLrkost dk uke , oa ifjp;	xksi uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yk/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6(6)	कनिष्ठ सहायक	5.स्थानीय डाक वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.पटल कक्षों को प्राप्त कराये जाने वाले पत्रों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		7.डाक वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		8.डाक चालानों की पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.टंकण कार्ड	तदैव	तदैव	तदैव
		10.शिकायत पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(7)	सहायक विकास अधिकारी (कृषि)	1.बीज भण्डार पत्रावली	तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (कृषि) / ख0वि0अ0
		2.सत्यापन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.कृषि प्रशिक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.बीज मिनी किट पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5. निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.मृदा परीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.रबी, खरीफ एवं जायद सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.रबी, खरीफ एवं जायद गोष्ठी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.ग्रामीण क्षेत्रों में गोबर गैस, जनता बायोगैस संबंधी पत्रावली एवं पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(8)	सहायक विकास अधिकारी (सह0)	1.समितिवार निबंधन पंजिका	तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (सह0) / ख0वि0अ0
		2.अंशधन/अमानत पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.सुसुप्त सहकारी समितियों को पुनर्जीवित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.अल्पकालीन ऋण सीमा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.मध्यकालीन ऋण सीमा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

Ø0 l 0	i 0xl	nLrkost dk uke , oa ifjp;	xks uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yk/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6(8)	सहायक विकास अधिकारी (सह0)	6.दीर्घकालीन ऋण सीमा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.सत्यापन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.बकाया / डिमाण्ड वसूली पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.आर्थिक चिट्ठा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10.आडिट नोट एवं परिपालन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11.समितिवार बकाया रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		12.बीज उर्वरक प्राप्त एवं वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		13.सर्वे रिपोर्ट पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		14.बैंक ऋण / वस्तु ऋण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(9)	सहायक विकास अधिकारी (कृषि रक्षा)	1.क्षेत्र में कीट / रोग / खरपतवार आदि निगरानी पत्रावली	तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (कृषि रक्षा) / ख0वि0अ0
		2.कृषि रक्षा रसायनों की पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.कृषि रक्षा यंत्र प्राप्त एवं वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4.लक्ष्य पूर्ति पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5.सत्यापित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.राजस्व प्राप्ति चालान द्वारा जमा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.रसीद बुक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(10)	सहायक विकास अधिकारी (सां0)	1.बीस सूत्रीय कार्यक्रम मासिक प्रगति प्रतिवेदन पत्रावली	तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (सां0) / ख0वि0अ0
		2.त्रैमासिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.वार्षिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.आंकड़ों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5.सांख्यिकी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.वर्णनात्मक डायरी	तदैव	तदैव	तदैव

00 10	ixl	nLrkost dk uke , oa ifjp;	xksi uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yk/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6(10)	सहायक विकास अधिकारी (सां०)	7.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.बाजार भाव पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.ग्रामीण / नगरीय मजदूरी फुटकर भाव	तदैव	तदैव	तदैव
		10.ग्राफ / चार्ट / नक्शा संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11.सत्यापन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		12.यात्रा कार्यक्रम पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		13.राष्ट्रीय बचत पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		14.जनगणना / पशुगणना सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		15.आधारभूत आंकड़े संबंधी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6(11)	सहायक विकास अधिकारी (पंचायत)	1.पंचायत उद्योग स्थापना, अंश पूंजी, क्रय उत्पादन बिक्री संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	स०वि०अ० (पं०) / ख०वि०अ०
		2.पंचवर्षीय योजना संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.प्रौढ़ शिक्षा / सामान्य शिक्षा संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.ग्राम सभाओं और पंचायत उद्योगों को ऋण दिलाने संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.राशन कार्ड बनाने एवं वितरण प्रणाली संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.राशन कार्ड बनाने एवं वितरण प्रणाली संबंधी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		7.पंचायत कर वसूली पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.पंचायत कर वसूली पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		9.पंचायतघर निर्माण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10.खड़ण्जा / नाली निर्माण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव



00 10	i dxl	nLrkost dk uke , oa ifjp;	xksi uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yk/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6(11)	सहायक विकास अधिकारी (पंचायत)	11.पी.आर.ए.टाइप शौचालय सैटों संबंधी पत्रावली / पंजिका			
		12.श्रमदान द्वारा कार्य किये जाने संबंधी पत्रावली			
		13.ग्राम सभा / न्याय पंचायत स्थापना / संगठन तथा उत्पन्न विवाद संबंधी पत्रावली			
		14.ग्राम पंचायत / न्याय पंचायत पदाधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी पत्रावली			
		15.योजना की जांच संबंधी पत्रावली			
		16.ग्राम पंचायतों के कोष, आय-ब्यय व गबन आदि संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		17.ग्राम पंचायत के आडिट संबंधी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		18.परिपालन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		19.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		20.जन्म-मृत्यु पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		21. रूप पत्र-7 पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		22.ग्राम पंचायतों से प्राप्त लाभार्थियों एवं योजनाओं की सूची			
		23. ग्राम पंचायतों से प्राप्त विभिन्न प्रस्तावों की पत्रावली एवं पंजिका			
6(12)	सहायक विकास अधिकारी (स0क0)	1.अनु0जाति के गरीबी रेखा से नीचे परिवारों की आर्थिक योजना पत्रावली	तदैव	तदैव	स0वि0अ0 (स0क0)
		2. आर्थिक सहायता हेतु बैंको को प्रार्थना पत्र प्रेषित करने सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

Ø0 l 0	i 0xl	nLrkost dk uke , oa ifjp;	xks uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yk/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6(12)	सहायक विकास अधिकारी (स0क0)	3.अनुदान/मार्जिन मनी सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.अनुदान/मार्जिन मनी सम्बन्धी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5.ऋणों का लेखा-जोखा सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.स्पेशल कम्पोनेन्ट सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.परिसम्पत्तियों का रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		8.मासिक/त्रैमासिक प्रगति सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(13)	कनि0 अभियन्ता, लघु सिंचाई	1.लघु सिंचाई सम्बन्धी स्टाक बुक	तदैव	तदैव	अवर अभि0 (ल0सिं0)
		2.टी0 एण्ड पी0 पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		3.माप-पुस्तिका पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6. आगणन सम्बन्धी पंजिका एवं पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7. इन्वेन्ट्री रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
6(14)	अवर अभियन्ता ग्रा0अ0से0	1.टी0 एण्ड पी0 पंजिका	तदैव	तदैव	अवर अभि0 (ग्रा0अ0से0)
		2.माप-पुस्तिका पंजिका	तदैव	तदैव	
		3.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	
		4.भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	
		5. आगणन सम्बन्धी पंजिका एवं पत्रावली	तदैव	तदैव	
6(15)	क्षेत्रीय युवा कल्याण एवं प्रा0वि0द0 अधिकारी	1.स्वयं सेवकों का गठन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	बी0ओ0पी0 वी0डी0
		2.स्वयं सेवकों का गठन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		3.विकास खण्ड स्तर पर खेलकूद कार्यक्रम सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

00 10	ixl	nLrkost dk uke , oa ifjp;	xks uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yk/k	nLrkost i klr djus dh if0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6(15)	क्षेत्रीय युवा कल्याण एवं प्रा0वि0द0 अधिकारी	4.शान्ति सुरक्षा ड्यूटी सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.मनोरंजन हेतु उपलब्ध कराई गयी सामग्री पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6. प्राप्त सामग्री का स्टॉक रजिस्टर	तदैव	तदैव	तदैव
		7.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(16)	सहायक खण्ड विकास अधिकारी	1.बैंकों को बी0पी0एल0 परिवारों के ऋण प्रार्थना पत्र प्रेषण करने सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	सहा0 ख0वि0अ0 / ख0वि0अ0
		2.लाभार्थियों के वार्षिक आय का लेखा एवं इन्द्राज पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		3.अनुदान पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4.रिवाल्विंग फण्ड पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		5.प्रोजेक्ट रिपोर्ट सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		6.एकीकृत ग्राम विकास योजना / एस0जी0एस0वाई0 अन्तर्गत परिवारों का चयन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7. समूह पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		8.बैठक सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.सत्यापन/अनुश्रवण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		10.निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		11. भ्रमण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(17)	विशेषज्ञ उद्यान	1.उद्यान सचल दलों का निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	उद्यान विशेषज्ञ / ख0वि0अ0
		2.फल पौध वितरण एवं मांग पत्रावली एवं पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव

00 10	i dxl	nLrkost dk uke , oa ifjp;	xks uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yC/k	nLrkost i klr djus dh i f0; k	/kkj d@ fu; æ. kk/khu
6(17)	विशेषज्ञ उद्यान	3.सब्जी बीज वितरण एवं मांग पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4. पॉली हाऊस निर्माण पत्रावली एवं पंजिकायें	तदैव	तदैव	तदैव
		5.मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक प्रगति आख्या पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(18)	वर्गीकरण पर्यवेक्षक		तदैव	तदैव	तदैव
		1.सूचना का रजिस्टर	तदैव	तदैव	वर्गीकरण पर्यवेक्षक / ख0वि0अ0
		2.मासिक प्रगति विवरण	तदैव	तदैव	तदैव
		3.भेषज निकासी / प्रदर्शन पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4.भ्रमण एवं निरीक्षण पंजिका एवं पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(19)	सहायक कृषि निरीक्षक	1.बीज/यंत्र स्टाक बुक एवं लेजर	तदैव	तदैव	सहायक कृषि निरीक्षक / ख0वि0अ0
		2.स्टोर/कैशबुक /कैश रसीद/बिल बुक	तदैव	तदैव	तदैव
		3.चालान पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		4.बीज,यंत्र वितरण, मासिक प्रगति, डैड स्टाक, निरीक्षण एवं भ्रमण पत्रावलियां एवं पंजिकायें	तदैव	तदैव	तदैव

uhfr fu/kkĳ .k o dk; kĳo; u ds l Ecu/k ea turk ; k tu&ifruf/k l s ijke kZ ds  
fy; s cuk; h x; h 0; oLFkk %&

7&1- uhfr fu/kkĳ .k ds l Ecu/k ea %& विभाग द्वारा संचालित/क्रियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रमों में विकास खण्ड स्तर पर कोई नीति निर्धारित नहीं की जाती है। शासन द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार ही चयनित कार्यक्रमों का क्रियान्वयन किया जाता है।

7&2- uhfr ds dk; kĳo; u ds l Ecu/k ea %- शशासन एवं जनपद मुख्यालय द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों में जन सहभागिता/जन सहयोग प्राप्त किये जाने के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली नीति/व्यवस्था का उल्लेख निम्न प्रकार है –

00 l 0	fo"k; @dR; dk uke	D; k bl fo"k; ea turk dh Hkkxhnhkj vfuok; l gS gkW ; k ugha	turk dh Hkkxhnhkj l fuf pr djus ds fy, dh x; h 0; oLFkk
1	क्षेत्र पंचायत विकास निधि	हाँ	योजनाओं का चयन क्षेत्र पंचायत में होने के उपरान्त स्थानीय जनशक्ति/जन सहयोग से ही योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है।
2	सामुदायिक विकास कार्यक्रम	नहीं	इसके अन्तर्गत आवासीय एवं अनावासीय भवनों का निर्माण तकनीकी संस्थाओं के माध्यम से कराया जाता है। इसमें जनता की प्रत्यक्ष भागीदारी नहीं होती है।
3	त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम	हाँ	इसके अन्तर्गत ग्राम सभाओं को हस्तान्तरित एकल पेयजल योजनाओं की मरम्मत/जीर्णोधार का कार्य होता है। चूँकि इस कार्य को संबन्धित ग्राम पंचायत द्वारा ही किया जाता है, इसलिए इसमें जनता की पूर्ण भागीदारी होती है।
4	सीमान्त क्षेत्र विकास योजना (बी0ए0डी0पी0)	हाँ	भारत सरकार द्वारा जारी मार्ग निर्देशों के अनुरूप सीमान्त क्षेत्र के विकास के लिए चलाई जाने वाली योजनायें, जो कि ग्राम पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत में चयनित होती हैं तथा जिन्हें सम्बन्धित विभाग अपने विभागीय कार्यक्रमों के अन्तर्गत सम्मिलित नहीं कर पाते हैं, ली जाती है। तथा कार्यादायी संस्थाओं द्वारा यथाशक्ति स्थानीय श्रम शक्ति से ही चयनित योजनाओं को क्रियान्वित किया जाता है।
5	राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम	हाँ	यह योजना ग्रामीण क्षेत्रों के इच्छुक कृषक वर्ग जिनके पास पर्याप्त मात्रा में पशु उपलब्ध हों, के लिए चलाई जाती है। तथा चयनित लाभार्थी द्वारा टर्नकी वर्कर के माध्यम से स्वयं इसका निर्माण कराया जाता है।

00 10	fo"k; @dR; dk uke	D; k bl fo"k; esturk dh Hkkxhinkjh vfuok; 7 gS gkW ; k ugha	turk dh Hkkxhinkjh l fuf pr djus ds fy, dh x; h 0; oLFkk
6	राष्ट्रीय ग्रामीण आजिविका मिशन	हाँ	एस0जी0एस0वाई0 के स्वयं सहायता समूहों को ऋण के पर्याप्त प्रवाह में बाधाओं को दूर करने तथा स्वरोजगार के अन्तर्गत निर्धन ग्रामीण परिवारों के कवरेज में त्वरित वृद्धि करने के लिए एस0जी0एस0वाई0 को आजिविका राष्ट्रीय ग्रामीण आजिविका मिशन के रूप में संचालित किया गया योजनान्तर्गत स्व0- सहायता समूहों (एस0एच0जी0) तथा उनके संघों के जरिये निर्धन ग्रामीण महिलाओं के कारगर संस्थागत मंचों का सृजन करना तथा प्रत्येक निर्धन ग्रामीण परिवार से कम से कम एक महिला सदस्य को एस0एच0जी0 नेटवर्क के अन्तर्गत लाना है।
7	सांसद निधि	हाँ	संसदीय निर्वाचन क्षेत्रों में पूंजीगत प्रकृति के छोटे-छोटे विकासात्मक निर्माण कार्य
8	विधायक निधि	हाँ	विधायी क्षेत्रों में पूंजीगत प्रकृति के छोटे-छोटे विकासात्मक निर्माण कार्य।
9	इन्दिरा आवास	हाँ	इस योजनान्तर्गत अनु0जाति, जनजाति, मुक्त बधुवा मजदूर एवं सामान्य मजदूरों के गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले आवासहीनों को आवास निर्माण हेतु वित्तीय सहायता उपलब्ध करायी जाती है।
10	प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास	हाँ	ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले अनु0जाति, जनजाति, मुक्त बधुवा मजदूर तथा सामान्य जाति के लोगों को आवास के निर्माण हेतु वित्तीय सहायता उपलब्ध कराई जाती है।
11	क्रेडिट कम सब्सीडी	हाँ	0.50 लाख तक आय वर्ग वाले परिवारों के लाभार्थियों को आवास सुविधा हेतु क्रेडिट कम सब्सीडी योजना का चयन ग्राम पंचायत से होने के उपरान्त स्थानीय जनशक्ति/जन सहयोग से ही योजनाओं का कार्यान्वयन किया जाता है। योजना में अधिकतम 0.10लाख रू0 अनुदान का प्राविधान है।
12	मनरेगा	हाँ	मनरेगा अन्तर्गत बेरोजगारी दूर करने के उद्देश्य से अकुशल शारिरीक कार्य करने को इच्छुक वयस्क सदस्यों वाले प्रत्येक ग्रामीण परिवार को एक वर्ष में 100 दिनों का मजदूरी रोजगार की गारन्टी देकर ग्रामीण गरीबों की आजिविका में वृद्धि करना है, योजना अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्रों की बुनियादी सुविधाओं के विकास से जुड़े कार्यों यथा कृषि, पशु धन सम्बन्धी कार्य, मत्स्य पालन, भूमि विकास सिंचाई सुविधा, ग्रामीण स्वच्छता संबंधी, रा0गां0से0के0, आंगनवाड़ी केन्द्र आदि अधिनियम के अन्तर्गत अनुमन्य कार्यों में मजदूरी रोजगार के अवसर पेदा कर ग्रामीण परिवारों की आजिविका सुरक्षा बढ़ाना है।

□□□□□□□□

v/; k; &08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन

किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी ।

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

□□□□□□□□

v/; k; &09

vf/kdkfj; ka vkj de/pkfj; ka dh funf kdk %&

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

Ø0 l 0	uke	i nuke	, l - Vh-Mh- dkM	nij Hkk"k		QDI	vU ;
				dk; kzy ;	vkokl		
1	श्री भवानी प्रसाद आर्य	खण्ड विकास अधिकारी	05964	266433	-	-	-
2	श्री शोभन सिंह धर्मशक्तू	सहा0ख0वि0अ0	05964	266433			
3	श्रीमती आशा मेहता	ग्राम वि0अधि0	05964	266433			
4	श्री प्रदीप बिष्ट	ग्राम वि0अधि0	05964	266433			
5	श्री योगेश पाण्डे	ग्राम वि0अधि0	05964	266433			
6	श्री दीपकभट्ट	ग्रामवि0अधि0	05964	266433			
7	श्रीमती कविता पाण्डे	स0वि0अ0सह0	05964	266433			
8	श्री घनश्याम जोशी	ग्राम वि0अधि0	05964	266433			
9	श्रीमती रमेश चन्द्र जोशी	ग्रा0पं0वि0अधि0	05964	266433			
10	शोभा पन्त						
11	श्री चारू चन्द्र जोशी	स0वि0अधि0(बन)	05964	266433			
12	श्री महेश चन्द्र भट्ट	क्षे0यु0क0अधि0	05964	266433			
13	श्री मोहन चन्द्र जोशी	क0अभि0 आर0ईएस0	05964	266433			
14	श्री प्रदीप सिंह नेगी	व0अभि0,लघु सिंचाई	05964	259032			
15	श्री नरेन्द्र सिंह पोखरिया	ग्रा0वि0अधि0	05964	266433			
16	श्री रमेश चन्द्र जोशी,	लेखाकार	05964	266433			
17	श्री नारायण राम कोहली	लेखाकार	05964	266433			
18	श्री राजेन्द्र कसनियाल	वरिष्ठ सहायक	05964	266433			
19	श्रीमती माहेश्वरी रावत	व0सहायक	05964	266433			
20	कल्याण सिंह	अनुसेवक	05964	266433			
21	सदानन्द पाण्डे	चालक	05964	266433			
22	श्रीमती विनिता सिंह	ग्रामप0वि0अधि0	05964	266433			



Ø0 l 0	uke	i nuke	, l - Vh-Mh- dkM	nij Hkk" k	QDI	vU;	
23	मीरा	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			
24	रेखा सेठी	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			
25	नताशा जोशी	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			
26	हरकला सौन	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			
27	चेतन प्रकाश पाण्डे	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			
28	महेन्द्र सिंह बिष्ट	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			
29	मनोज कुमार	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			
30	राखी चन्द	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			
31	प्रवीन धामी	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			
32	मनोज मेहता	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			
33	मनोज धामी	ग्रा0पं0अ0	05964	266433			

□□□□□□□□□□

v/; k; &10

vf/kdkfj; ka vkj de/pkfj; ka }kjk i klr ekfl d i kfj Jfedka dk fooj .k

विभाग में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर प्रतिपादित नियमों एवं शासनादेशों के तहत बेतन, भत्तों अर्थात् पारिश्रमिक आदि का भुगतान किया जाता है। वर्तमान समय में प्रचलित ^, dhdr Hkxrku iz kkyh^ 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 :-

Ø0 10	uke	i nuke	oruoku	ekfl d i kfj Jfed %oru]egxk bz oru] egakbz HkRrk] I hekUr HkRrk] edku fdjk; k HkRrk vkfn½	i kfj rkf"kr HkRrk	i kfj Jfe d ds fu/kkj .k dh i ) fr
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री भवानी प्रसाद आर्य	प्र0 खण्ड विकास अधिकारी	15600-39100 6600 G.P.	64497.00	&	शासन द्वारा पदवार वेतनमानों का निर्धारण किया जाता है। जिस पर वार्षिक आधार पर वेतन वृद्धियाँ अनुमन्य की जाती है
2	श्री शोभनसिंह धर्मशक्तू	सहा0 ख0वि0अ0	15600-39100 6600 G.P.	52709.00	&	
3	श्री दीपक आर्या	स0वि0अ0 ( स0क0 )	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया जाता है।	-	&	
4	श्री चारु चन्द्र जोशी	स0वि0अ0 (बन )	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया जाता है।	-	&	
5	श्री मोहन चन्द्र जोशी	क0अभि0(आर0ई0 एस0)	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया जाता है।	-	&	
6	श्री प्रदीप नेगी	क0अभि0लघु सिंचाई	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया जाता है।	-	&	
7	श्री महेश भट्ट	क्षे0युवा क0अधिकारी	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया जाता है।	-	&	
8	श्री रमेश चन्द्र जोशी	लेखाकार	9300-34800 4800 G.P.	50965.00	&	
9	श्री नारायण राम कोहली	लेखाकार	4500-7000 4200 G P	42797.00	&	
10	श्री राजेन्द्र कुमार कसनियाल	प्रवर सहायक	5200-20200 2800 G-P		&	
11	„जगदीशलाल	स्वच्छक	5200-20200 2800 G-P	26178.00	&	
12	„कल्याण सिंह	अनुसेवक	5200-20200 1800GP	22840.00	-&	

13	माहेश्वरी रावत	कालि	5200-20200 2000 G-P	23136.00	&	&
14	श्री नरेन्द्र सिंह पोखरिया	ग्रा०वि०अ०	5200-20200 2800 G-P	33149.00	&	&
15	शोभा पन्त	ग्रा०वि०अधि०	5200-20200 2400 G-P	26409	&	&
16	प्रदीप कुमार बिष्ट	ग्रा०वि०अधि०	15600-39100 5400 G-P	49434.00	&	&
17	आशा मेहता	ग्रा०वि०अधि०	15600-39100 6600 G-P	52481.00	&	&
18	सदानन्द पाण्डे	चलक	9300-34800 4600 G-P	36319.00	&	&
19	राजेन्द्र सिंह ग्वाल	ग्रा०वि०अधि०	5200-20200 2800 G-P	31091.00	&	&
20	हीरा सिंह मेहता	ग्रा०वि०अधि०	5200-20200 2800 G-P	31070.00	&	&
21	रमेश चन्द्र जोशी	ग्रा०वि०अधि०	5200-20200 2800 G-P	31070.00	&	&
22	कविता पाण्डे	स०वि०अधि०सह०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।	-	&	&
23	दिगम्बर शिह बिष्ट	स.वि.अधि.पंचायत	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।	-	&	&
24	विनीता सिंह	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।	-	-	&
25	घनश्याम जोशी	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।	-	-	-
26	योगश पाण्डे	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।	-	-	-
27	दीपक भट्ट	ग्रा०पं०वि०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।	-	-	-
28	मीरा	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।			
29	रेखा सेठी	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।			
30	ममता चन्द	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया जाता है।			
31	नताशा जोशी	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।			
32	हरकला सौन	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।			
33	चेतन प्रकाश पाण्डे	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।			
34	महेन्द्र सिंह बिष्ट	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।			
35	मनोज कुमार	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।			
36	राखी चन्द	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।			
37	प्रवीन धामी	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।			
38	मनोज मेहता	ग्रा०पं०अ०	वेतन सम्बन्धित विभाग द्वारा दिया ज ता है।			

v/; k; &11

l Hkh ; kstukvkq iLrkfor 0; ; ka vkj fd; sx; s l forj. kka ij fji kV/ka dh fof kf"V; ka minf kr djrs gq vius iR; sd vfHkdj.k dks vkcfVr djuk %&

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

Ø0 l 0	en dk uke	iLrkfor r ctV ¼yk[k : 0½	Lohdr ctV ¼yk[k : 0½	voeDr ctV ¼yk[k : 0½	o"kl ea dgy 0; ; /kujkf k ¼yk[k : 0½
1	2	3	4	5	6
1	क्षेत्र पंचायत विकास निधि	7.83	7.23	7.23	7.23
2	सामुदायिक विकास कार्यक्रम	-	-	-	-
3	त्वरित ग्रामीण विकास कार्यक्रम	-	-	-	-
4	सीमान्त क्षेत्र विकास योजना-	138.03	138.03	109.26	31.00
5	राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम	0.20	-	-	-
6	सांसद निधि	8.157	8.157	8.157	3.602
7	विधायक निधि	78.59	78.59	78.59	58.34
8	इन्दिरा आवास(पूर्ण)				
9	क्रेडिट कम सब्सीडी	1.50	1.50	1.50	1.50
10	राज्य वित्त आयोग(2014-15)	50.46	50.46	50.46	27.276
11	मनरेगा	431.321	431.321	431.321	431.321
12	प्रशिक्षण				
16	तेरवां वित्त आयोग	46.47	46.47	46.47	5.275
17-	एस0जी0एस0वाईअनुदान/रिवाल्विंग फण्ड	-	-	-	-

□□□□□□□□□□

v/; k; &12

I gk; frf dk; bdek (Subsidy programmes) vkcfVr /kujkf k , oa  
ykHkxkgh

जैसा कि नियम/अध्याय -4 के बिन्दु-6 में अवगत कराया जा चुका है कि यह कार्यक्रम अपारम्परिक ऊर्जा श्रोत मंत्रालय भारत सरकार का महत्वपूर्ण कार्यक्रम है तथा भारत सरकार द्वारा सहायित कार्यक्रम है। योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण अंचलों में अपारम्परिक ऊर्जा के श्रोत विकसित करना तथा परम्परागत ऊर्जा के संसाधनों जैसे लकड़ी, मिट्टी का तेल, बिजली आदि की बचत करना है। इस योजना अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा तीन घन मीटर बायो गैस संयंत्र पर रू0 दश हजार रू अनुदान का भुगतान किया जाता है। इसके अतिरिक्त संयंत्रों के निर्माण हेतु बैंकों से ऋण भी उपलब्ध हो सकता है। खण्ड विकास अधिकारी द्वारा अपने क्षेत्र के इच्छुक कास्तकारों को चयनित कर बायोगैस संयंत्र निर्माण हेतु प्रशिक्षण दिया जाता है तथा टर्नकी वर्कर/एजेन्ट के माध्यम से संयंत्र का निर्माण कराया जाता है।

□□□□□□□□□□

## v/; k; &13

foHkkx }kjk vuqRr fj; k; rkd vuqki =ka ; k vf/kdkjka ds i kflrdrkvka dh  
fof kf"V; kW

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

□□□□□□□□□□

v/; k; &14

byDVkfud : i ea l puk ds l ECU/k ea C; kJs %&

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

□□□□□□□□□□

## v/; k; &15

l puk i klr djus ds fy, ukxfj dks dks mi yC/k l fo/kkvks dk foj.k %-

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

□□□□□□□□□□



v/; k; &16

ykod I ipuk vf/kdkfj; ka ds uke] i nuke , oa vU; fof kf"V; kW %&

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

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

ØØI Ø	uke	i nuke	, I - Vh- Mh- dkM	nj Hkk"k I a[; k		QØI I Ø
				dk; kÿ;	vkokl	
1	अपीलीय अधिकारी	आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल, पौड़ी	01368	222295	222258	223895
2	लोक सूचना अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी, पिथौरागढ़।	05946	225336	225326	225336
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	जिला विकास अधिकारी, पिथौरागढ़।	05964	225336	225097	225336

2. लोक प्राधिकरण का नाम— विकास खण्ड कार्यालय

ØØI Ø	uke	i nuke	, I - Vh-Mh- dkM	nj Hkk"k I a[; k		QØI I Ø
				dk; kÿ;	vkokl	
1	अपीलीय अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी, पिथौरागढ़।	05964	225336	225326	225336
2	लोक सूचना अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी,	05964	259032	9411004651	.

3. लोक प्राधिकरण का नाम— ग्राम पंचायत

ØØI 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

□□□□□□□□□□

fu; e@v?; k; &17

vU; mi ; kxh l ipuk@tkudkfj; kW%&

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

□□□□□□□□□□