

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

ग्राम्य विकास विभाग

(जिला ग्राम्य विकास अभिकरण कार्यालय)

जनपद पिथौरागढ़

का

मैनुवल / हस्त पुस्तिका

वर्ष 2015-16

प्रस्तावना

यह हस्तपुस्तिका संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 के अनुरूप विभाग को शासन तथा लोकतन्त्र के प्रति उत्तरदायी बनाने के साथ-साथ भ्रष्टाचार को रोकने एवं सूचना की पारदर्शिता की अपेक्षा रखने के उद्देश्य से तैयार की गयी है। अधिनियम के अध्याय-2 नियम-4-(1)-(ख) में निर्दिष्ट बिन्दुओं के परिप्रेक्ष्य में विभागीय कार्यकलापों को इस हस्त पुस्तिका में समाहित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है ताकि जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ आम जनमानस के समक्ष सूचना की पारदर्शिता बनी रहे।

2- यह हस्त पुस्तिका ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत स्तर के जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ विभागीय कार्मिकों के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगी। हस्त पुस्तिका में दिये गये प्रारूप इस आधार पर तैयार किये गये हैं कि विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक स्थिति की जानकारी जनमानस को सरलतम रूप में प्राप्त हो सके। पुस्तिका में यथासम्भव सरलतम शब्दों का प्रयोग किया गया है।

3- हस्त पुस्तिका में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी परियोजना निदेशक, पिथौरागढ़ से प्राप्त की जा सकती है। पुस्तिका में उपलब्ध करायी गयी जानकारी के अतिरिक्त यदि किसी अन्य प्रकार की सूचना जो कि अधिनियम की व्यवस्थाओं के अधीन हो, वह भी परियोजना निदेशक, पिथौरागढ़ के अनुमति से प्राप्त की जा सकी है। जो भी व्यक्ति / नागरिक इस अधिनियम के अधीन किसी प्रकार की सूचना प्राप्त करना चाहेगा उसे अधिनियम की धारा-6 (1) में निहित व्यवस्था के तहत हस्तलिखित अथवा इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से हिन्दी भाषा में लिखित आवेदन प्रस्तुत करना होगा तथा इसके लिए विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाने वाला शुल्क भी सम्बन्धित व्यक्ति को अधिनियम की धारा-7 (5) में किये गये प्रावधान के अधीन भुगतान करना होगा। निर्धारित शुल्क एवं आवेदन प्राप्त होने के उपरान्त ही निर्धारित व्यवस्थानुसार सूचना उपलब्ध करायी जा सकेगी।

□□□□□□□□□□

नियम / अध्याय-01

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य :-

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के गठन का उद्देश्य ग्रामीण जनता विशेषकर गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा चलायी जाने वाली योजनाओं एवं रोजगार परक कार्यक्रमों से लाभान्वित करना है। यह सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के अधीन पंजीकृत एक सोसाइटी है। जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के कार्मिक संरचना में ऐसे पद रखे जाने हैं जिनसे गरीबी- उपसमन के लिये आयोजना बनाने , परियोजना की रूपरेखा बनाने , सामुदायिक बल- जुटाव एवं क्षमता निर्माण करने , लिंग भेद संबंधी सरोकारों का ध्यान रखने , अभियांत्रिकी, निरीक्षण तथा गुणवत्ता नियंत्रण करने , परियोजना की निगरानी करने ,लेखा कार्य तथा लेखा परीक्षण संबंधी कृत्य सम्पादित करने तथा मूल्यांकन एवं प्रभाविता का अध्ययन करने इत्यादि दायित्वों का निर्वहन हो सके।

1- प्रत्येक जिला ग्राम्य विकास अभिकरण का एक प्रमुख परियोजना निदेशक होगा जो अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी की हैसियत का हो। परियोजना निदेशक को वरीयता अखिल भारतीय सेवा का एक वरिष्ठ स्तर का अधिकारी या राज्य सेवा का विशिष्ट अधिकारी, जो अखिल भारतीय सेवा में नियुक्त किये जाने की पात्रता रखता हो, होना चाहिए। वह जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की गतिविधियों का पूर्णरूपेण प्रभारी रहेगा तथा जिला/राज्य प्रशासन सहित भारत सरकार से सम्पर्क करने के लिये जिम्मेदार रहेगा।

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में निम्न स्कंध हैं।

- (क)- स्व-रोजगार स्कंध
- (ख)- महिला स्कंध
- (ग)- पारिश्रमिकगत रोजगार स्कंध
- (घ)- अभियांत्रिकी स्कंध
- (ङ)- लेखा स्कंध
- (च)- निगरानी और मूल्यांकन स्कंध
- (छ)- सामान्य प्रशासन स्कंध।

2- अभिकरण को ग्राम पंचायत स्तर एवं क्षेत्र पंचायत / खण्ड विकास अधिकारी स्तर पर कार्यरत कार्मिकों के सहयोग से आर्थिक सर्वेक्षण कराकर गरीबी की रेखा से नीचे जीवन-यापन करने वाले परिवारों को चिन्हाकित कर उन्हें शासन की नीतियों के अनुरूप सहायता उपलब्ध कराना होता है। जनपद में कुल आठ विकास खण्ड हैं।

(1) विण (पिथौरागढ़) (2) मूनाकोट (3) कनालीछीना (4) डीडीहाट (5) धारचूला (6) मुनस्यारी (7) बेरीनाग एवं (8) गंगोलीहाट। जनपद के अन्तर्गत इन समस्त विकास खण्डों में विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों के सफल संचालन का उत्तरदायित्व मुख्य विकास अधिकारी तथा परियोजना निदेशक का होता है और विकास खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी इसके लिए उत्तरदायी होते हैं। इसी प्रकार ग्रामीण स्तर पर नयी पंचायतीराज

व्यवस्था के अधीन ग्राम पंचायत एवं ग्राम विकास अधिकारी पदेन— ग्राम पंचायत विकास अधिकारी , ग्रामीण जनता तक विभागीय योजनाओं का लाभ पहुँचाने के लिए उत्तरदायी हैं।

शासन द्वारा संचालित कार्यक्रमों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन शासकीय नीतियों तथा व्यवस्थाओं के अनुरूप सभी स्तरों पर सुचारू रूप से सम्पादित कराते हुए ग्रामीण जनता एवं गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को लाभान्वित कराना ही विभाग के गठन का मुख्य उद्देश्य है। वर्तमान समय में विभाग द्वारा सम्पादित कार्यक्रमों का विवरण निम्न प्रकार है—

क्रमांक	योजना का नाम	केन्द्र का योगदान	राज्य का योगदान
1	आजिविका मिशन योजना	75 प्रतिशत	25 प्रतिशत
2	इन्द्रा आवास योजना	90 प्रतिशत	10 प्रतिशत
3	ऋण सह अनुदान आवास योजना	—	100 प्रतिशत
4	उत्तराखण्ड सार्वभौम रोजगार योजना	—	100 प्रतिशत
5	सांसद क्षेत्रीय विकास निधि	100 प्रतिशत
6	सीमान्त पिछड़ा जनपद योजना	—	100प्रतिशत

विकास खण्ड स्तर पर उक्त राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय विकास कार्यक्रमों का क्रियान्वयन 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।

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

ग्राम्य विकास विभाग का संगठनात्मक ढाँचा

शासन स्तर पर

प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास

सचिव, ग्राम्य विकास

अपर सचिव, ग्राम्य विकास

संयुक्त सचिव

विभागाध्यक्ष / आयुक्त, ग्राम्य विकास स्तर पर

आयुक्त, ग्राम्य विकास

अपर आयुक्त

उपायुक्त (प्रशासन / कार्यक्रम)

सहायक आयुक्त

सहायक लेखाधिकारी

एवं कार्यालय स्टाफ

जनपद स्तर पर
मुख्य विकास अधिकारी
परियोजना निदेशक
(डी0आर0डी0ए0 में प्रतिनियुक्ति पर)
कार्यालय स्टाफ

विकास खण्ड स्तर
खण्ड विकास अधिकारी
सहायक खण्ड विकास अधिकारी
एवं कार्यालय स्टाफ
ग्राम स्तर पर
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 चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के द्वारा भी समय-समय पर विभागीय लेखों की जाँच कर अनियमितता पाये जाने पर उत्तरदायित्व निर्धारण की कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

□□□□□□□□□□

भाग-(एक)
नियम/अध्याय-02

अध्यक्ष /अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

संविधान के 73 वें संशोधन के परिपेक्ष्य में अध्यक्ष जिला पंचायत को जिलाधिकारी के स्थान पर जिला ग्राम्य विकास अभिकरण का अध्यक्ष बनाया गया है। जिनके कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं।

- 1- अध्यक्ष जिला ग्राम्य विकास अभिकरण शासी निकाय की बैठक की अध्यक्षता करेंगे। यदि वे अपरिहार्य कारणों से बैठक में उपस्थित होने में असमर्थ हों तो ऐसी स्थिति में बैठक में उपस्थित आशासकीय सदस्य आपस में किसी एक सदस्य को अध्यक्षता हेतु मनोनीत करेंगे और इस प्रकार मनोनीत सदस्य उस बैठक की अध्यक्षता करेंगे।
- 2- अभिकरण द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में क्रियान्वित की जा रही योजनाओं / कार्यक्रमों के संदर्भ में त्रि-स्तरीय पंचायतों को यथोचित जानकारी देना ताकि ज्यादा से ज्यादा गरीबी की रेखा से नीचे रहने वाले परिवारों को विभिन्न योजनाओं से लाभ हो सके।
- 3- कार्यक्रमों / योजनाओं के सफल कार्यान्वयन हेतु जिला ग्राम्य विकास अभिकरण तथा जिला पंचायत के मध्य एक कड़ी के रूप में कार्य करना।
- 4- अध्यक्ष, जिला पंचायत और अभिकरण की हैसियत से ग्रामीण क्षेत्रों में चल रही योजनाओं के सम्बन्ध में जन सहभागिता बढ़ाने और गुणवत्ता में सुधार हेतु समय-समय पर आवश्यक सुझाव एवं परामर्श देना।
- 5- शासी-निकाय के अनुमोदन के उपरान्त एवं अधिकृत करने पर कार्यक्रम/ योजनाओं के सम्बन्ध में आवश्यकता अनुसार उप समितियों का गठन करना।
- 6- अभिकरण के अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमों के सफल कार्यान्वयन हेतु पंचायत व्यवस्था एवं अभिकरण को नेतृत्व प्रदान करना।

□□□□□□□□□□

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

1- मुख्य विकास अधिकारी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	<p>1. <u>नियुक्ति सम्बन्धी अधिकार-</u> यह अधिकार सुसंगत सेवा नियमावली में प्राविधानित प्राविधानों के अन्तर्गत निहित किया गया है।</p> <p>2. <u>वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि सम्बन्धी अधिकार-</u> जिला विकास अधिकारी एवं परियोजना निदेशक, डीआरडीए के मामले में प्रतिवेदक अधिकारी तथा खण्ड विकास अधिकारी, अपर परियोजना निदेशक / सहायक परियोजना निदेशक, सहायक परियोजना अधिकारी महिला, परियोजना अर्थशास्त्री, सहायक अभियन्ता के मामले में समीक्षक अधिकारी का अधिकार और सहायक संख्याधिकारी, अन्वेषक तकनीकी / अवर अभियन्ता, संयुक्त खण्ड विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी (आई.एस.बी./महिला) एवं जिला ग्राम्य विकास अभिकरण स्तर पर तैनात वर्ग ग के कर्मचारी के मामले में स्वीकृति का अधिकार।</p> <p>3. <u>अवकाश सम्बन्धी अधिकार-</u> जिला विकास अधिकारी एवं परियोजना निदेशक को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। जिला विकास अधिकारी, परियोजना निदेशक तथा खण्ड विकास अधिकारी को 30 दिन तक का अर्जित एवं चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। विकास खण्डों एवं जनपद मुख्यालय पर कार्यरत समूह-“ग” (तृतीय श्रेणी) व समूह “घ” (चतुर्थ श्रेणी) के कर्मचारियों को 60 दिन तक का अर्जित/चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p>4. <u>अनुशासनिक/विभागीय कार्यवाही/दण्ड का अधिकार-</u> सहायक संख्याधिकारी, अन्वेषक तकनीकी / अवर अभियन्ता, संयुक्त खण्ड विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी (आई.एस.बी./महिला) एवं जिला ग्राम्य विकास अभिकरण स्तर पर तैनात वर्ग ग के कर्मचारी के मामले में बृहद दण्ड स्वीकृति का अधिकार।</p> <p>5. <u>सेवा निवृत्ति लाभ सम्बन्धी अधिकार-</u> जिला मुख्यालय एवं विकास खण्ड स्तर के श्रेणी “ग” के कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति लाभ स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p>6. <u>स्थानान्तरण का अधिकार-</u> जनपद के अन्तर्गत संयुक्त खण्ड विकास अधिकारी तथा खण्ड विकास अधिकारियों का एक विकास खण्ड से दूसरे विकास खण्ड को स्थानान्तरण का अधिकार।</p>
----------	-----------	--

वित्तीय	<p>1. जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर नियुक्त श्रेणी "ग" एवं श्रेणी "घ" के कर्मचारियों को भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत एवं मोटर वाहन व साईकिल आदि के क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p>2. जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर नियुक्त श्रेणी "ग" एवं श्रेणी "घ" के कर्मचारियों को विशेष परिस्थिति में भविष्य निर्वाह निधि से अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार।</p>
अन्य	<p>सत्ता का विकेन्द्रीकरण तथा नवीन पंचायती राज व्यवस्था के तहत मुख्य विकास अधिकारी को जनपद स्तर पर सम्पादित होने वाले समस्त विकास कार्यों हेतु उत्तरदायी बनाया गया है। इस प्रकार विकास कार्यों के क्रियान्वयन, अनुश्रवण तथा परीक्षण में मुख्य विकास अधिकारी की मुख्य भूमिका है। विकास भवन में मुखिया के रूप में कार्य सम्पादन कराने के साथ-साथ विकास कार्यों से संबंधित समस्त जिला स्तरीय एवं खण्ड स्तरीय अधिकारियों को मुख्य विकास अधिकारी के प्रशासनिक नियंत्रण में रहते हुये शासन द्वारा निर्धारित नियमों एवं व्यवस्थाओं के अधीन कार्य करना होता है, साथ ही जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के अधिशाषी निदेशक के रूप में भी मुख्य विकास अधिकारी को प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार प्राप्त हैं, जो निम्न प्रकार हैं।</p> <p>1- मुख्य विकास अधिकारी अभिकरण से संबंधित समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों को सम्पादित करेंगे जो अभी तक जिलाधिकारी द्वारा सम्पादित किये जाते थे।</p> <p>2- अधिशाषी निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के द्वारा कोई ऐसा निर्णय न लिया जाय जिससे भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय व राज्य सरकार द्वारा प्रसारित नियमावली निर्देश / आदेशों का उल्लंघन हो।</p> <p>3- अधिशाषी निदेशक निहित अधिकारों का उपयोग शासी निकाय के द्वारा लिये गये निर्णयों एवं अनुमोदित प्रस्ताव, मार्ग निर्देशों का पालन करते हुये करेंगे।</p> <p>4- विभिन्न प्रकार के कार्यों, कार्यक्रमों तथा गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु शासी निकाय के अनुमोदन के पश्चात प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृतियां प्रदान करेंगे।</p> <p>5- अधिशाषी निदेशक को किसी भी विषय / प्रकरण को शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुत करने का अधिकार होगा।</p> <p>6- जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में पदस्त कार्मिक अधिशाषी निदेशक के सम्पूर्ण प्रशासकीय तथा अनुशासनात्मक नियंत्रण में कार्य करेंगे।</p> <p>7- अधिशाषी निदेशक अभिकरण के तकनीकी कार्यों के संचालन हेतु अभिकरण के तकनीकी मैनुअल और लेखा संबंधी कार्यों के संबंध में अभिकरण के लेखा मैनुअल में उल्लिखित प्रक्रिया का अनुपालन कराते हुये कार्यों का संचालन एवं निस्तारण करेंगे।</p>

2- परियोजना निदेशक-

शक्तियाँ	प्रशासकीय	<p>1. <u>वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि सम्बन्धी अधिकार-</u> अपर परियोजना निदेशक, सहायक परियोजना निदेशक ,सहायक परियोजना अधिकारी (महिला), परियोजना अर्थशास्त्री, सहायक अभियन्ता, के मामले में प्रतिवेदक अधिकारी, सहायक संख्याधिकारी,अन्वेषक (तकनीकी) / अवर अभियन्ता ,सहायक विकास अधिकारी (महिला/आईएसवी) के मामले में समीक्षक अधिकारी एवं जिला ग्राम्य विकास अभिकरण स्तर पर तैनात वर्ग ग के मामले में प्रतिवेदक अधिकारी का अधिकार प्राप्त है।</p> <p>2. <u>अवकाश सम्बन्धी अधिकार</u> जिला ग्राम्य विकास अभिकरण स्तर पर तैनात वर्ग ग, एवं घ के कर्मचारियों को तीस दिन तक का आकस्मिक /अर्जित /चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p>3.<u>अनुशासनिक/विभागीय कार्यवाही/दण्ड का अधिकार-</u> सहायक विकास अधिकारी महिला सहायक संख्याधिकारी व अन्वेषक (तकनीकी) / अवर अभियन्ता एवं जिला ग्राम्य विकास अभिकरण स्तर पर तैनात वर्ग "ग" एवं "घ" के कर्मचारियों को लघु दण्ड स्वीकृति का अधिकार।</p>
	वित्तीय	<p>1. मुख्य विकास अधिकारी के स्वीकृति के उपरान्त परियोजना निदेशक जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित कार्यक्रमों के 1.00 लाख तक के चैकों पर हस्ताक्षर करेंगे इससे उपर के चैकों पर परियोजना निदेशक व मुख्य विकास अधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर होंगे।</p>

उक्त वर्णित अधिकारियों- मुख्य विकास अधिकारी तथा परियोजना निदेशक को उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करने हेतु अभिकरण स्तर पर निम्नलिखित कार्मिकों के पद स्वीकृत हैं। इन कार्मिकों को विभागाध्यक्ष स्तर से जारी कार्य विभाजन (जाब चार्ट) के अनुसार एवं मुख्य विकास अधिकारी तथा परियोजना निदेशक के निर्देशन में शासकीय नियमों/ व्यवस्थाओं के अनुरूप अपने पटल कार्यों को सम्पादित करना होता है।

पदनाम	स्वीकृत पद
1- परियोजना निदेशक	1 पद
2- वित्त नियन्त्रक	1 पद
3- परियोजना अर्थशास्त्री	2 पद
4- सहायक अभियन्ता	1 पद
5- अपर परियोजना निदेशक	1 पद
6- सहायक परियोजना अधिकारी	4 पद
7- लेखाकार	1 पद
8- कार्यालय अधीक्षक	1 पद
9- आशुलिपिक	1 पद
10- कनिष्ठ अभियन्ता	1 पद
11- प्रारूपकार	1 पद
12- कनिष्ठ सहायक	5 पद
13- सहायक लेखाकार	2 पद
14- कनिष्ठ लेखालिपिक	3 पद
15- संख्या सहायक	2 पद
16- पत्रवाहक	4 पद
17- चालक	2 पद
योग :-	33 पद

नोट-उक्त क्रमांक 2 पर अंकित वित्त नियन्त्रक का पद /वरिष्ठ वित्त अधिकारी /वित्त अधिकारी के प्रतिनियुक्ति के पदों को निदेशालय कोषागार, पैन्शन एवं हकदारी उत्तरखण्ड देहरादून के कार्यालय आदेश /तैनाती संख्या 120 /नि0को0वि0से0/106 /13(4) -11 /स्था0/2013 दिनांक 18 अप्रैल 2015 द्वारा समाप्त कर दिया गया है।

□□□□□□□□□□

भाग-(एक)
नियम/अध्याय-03

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

- 1- अभिकरण द्वारा संचालित कार्यक्रमों को शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अधीन क्रियान्वित किया जाता है। क्रियान्वित कार्यक्रमों का समय-समय पर अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण नियन्त्रक प्राधिकारी के साथ-साथ उच्चाधिकारियों द्वारा भी किया जाता है। इसके अतिरिक्त अधिष्ठान एवं आय-व्ययक सम्बन्धी कार्यों को भी समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित नियमों/व्यवस्थाओं के अनुरूप सम्पादित किया जाता है। यदि किसी स्तर पर नियमानुसार कार्य सम्पादन नहीं किया जाता है अथवा किसी प्रकार की अनियमितता प्रकाश में आती है तो ऐसे उत्तरदायी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शासकीय नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही अमल में लायी जाती है।
- 2- किसी विषय विशेष पर निर्णय लेने के लिए सम्बन्धित शासनादेशों एवं वित्तीय नियमों को संज्ञान में लेते हुए उनका निस्तारण किया जाता है। आवश्यकता पड़ने पर मुख्य विकास अधिकारी एवं जिला अधिकारी का मार्गदर्शन प्राप्त किया जाता है। यदि किसी प्रकरण में शासनादेश अथवा निर्धारित व्यवस्थाएँ स्पष्ट न हों अथवा स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप जनपद स्तर पर निर्णय ले पाना सम्भव न हो पावे, तो ऐसे प्रकरणों पर आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल एवं सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तरांचल शासन से मार्गदर्शन प्राप्त किया जाता है।
- 3- विभाग द्वारा अपने निर्णय से कोई भी कार्यक्रम नहीं चलाया जाता है। राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार के ग्राम्य विकास मन्त्रालय द्वारा प्रायोजित/चलाये जाने वाले कार्यक्रमों को ही विभाग द्वारा क्रियान्वित कराया जाता है और चयनित कार्यक्रमों के अन्तर्गत योजनाओं/लाभार्थियों का चयन ग्राम पंचायत की खुली बैठकों, जिनमें जनता की पूर्ण भागीदारी होती है, में किया जाता है। इसके अतिरिक्त क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत के माध्यम से भी योजनाओं का चयन/अनुमोदन किया जाता है। चूँकि ग्राम्य विकास विभाग को त्रिस्तरीय पंचायतों के अधीन रखा गया है इसलिए विभागीय कार्यक्रमों की जानकारी जनता को सुगमता से होती रहती है।

□□□□□□□□□□

भाग(एक)
नियम/अध्याय-04

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड :-

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

1- अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य :- अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर गठित वेतन समिति की संस्तुतियों एवं वित्त विभाग तथा कार्मिक विभाग द्वारा जारी शासनादेशों के अधीन रहते हुए वेतन-भत्ता, यात्रा-भत्ता, स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता, अवकाश यात्रा सुविधा, सन्तोषजनक सेवा के आधार पर समयमान वेतनमान की सुविधा, चतुर्थ श्रेणी एवं वाहन चालकों को नियमानुसार ग्रीष्मकालीन तथा शीतकालीन वर्दी अनुमन्य के मामले में समीक्षक अधिकार । इसके अतिरिक्त नियमानुसार अपने कृत्यों का निर्वहन न करने, अनुशासनहीनता दिखाने, शासकीय धन का दुरुपयोग करने आदि नियम विरुद्ध कृत्यों की जॉचोपरान्त पुष्टि हो जाने पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही हेतु लघु दण्ड का अधिकार ।

आजीविका मिशन योजना- स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना समाप्त होने के उपरान्त वर्ष 2013-2014 से जनपद के समस्त विकास खण्डों को असधन चयनित करते हुये योजना प्रारम्भ की गई । दिनांक **1-4-2014** से जनपद के विकास खण्ड धारचूला को शासन द्वारा सधन विकास खण्ड के रूप में चयनित किया गया । 31 मार्च 2016 तक 105 स्वयं सहायता समूहों को आजीविका मिशन के अन्तर्गत पुनर्जीवित किया गया व सधन विकास खण्ड धारचूला में 59 नये स्वयं सहायता समूहों का गठन किया गया। सधन विकास खण्ड धारचूला में नवगठित 23 स्वयं सहायता समूहों को रिवाल्विंग फण्ड एवं 10 स्वयं सहायता समूहों को सामुदायिक निवेश निधि (CIF) की धनराशि अवमुक्त की गयी है। सधन विकास खण्ड धारचूला के अतिरिक्त वित्तीय वर्ष 2016-17 में जनपद के चार विकास खण्डों बेरीनाग, गंगोलीहाट, डीडीहाट एवं मुनस्यारी को भी सधन विकास खण्ड चयनित किया गया है।

2- उत्तराखण्ड सार्वभौम रोजगार योजना- यह योजना उत्तराखण्ड शासन द्वारा वित्तीय वर्ष **2006-07** से प्रारम्भ की गयी है। योजना अन्तर्गत इच्छुक, शिक्षित, अर्द्धशिक्षित एवं अशिक्षित युवक/युवतियों, पुरुष एवं स्त्रियों को जो स्थानीय रूप से स्वरोजगार तथा रोजगार अपनाकर जीविकोपार्जन करना चाहते हैं, उन्हें विभिन्न क्रियाकलापों हेतु बैंकों के माध्यम से ऋण की सुविधा उपलब्ध करायी जाती है, जिसमें परिसम्पत्ति का सफलता पूर्वक उपयोग करने पर 3 वर्षों में ₹ **15000** अनुदान स्वरूप अनुमन्य है। लाभार्थी/स्वरोजगारी स्नातक अथवा उससे अधिक शिक्षित होने पर अतिरिक्त प्रोत्साहन अनुदान कुल देय अनुदान का **10** प्रतिशत अधिक अनुमन्य है। वित्तीय वर्ष 2015-16 में शासन स्तर से कोई लक्ष्य प्राप्त नहीं हुआ है।

3- ग्रामीण आवास :- योजना का मुख्य उद्देश्य गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले ग्रामीण अनुसूचित जाति / जनजाति ,मुक्त बन्धुआ मजदूरों के सदस्यों को आवासों के निर्माण में मदद करना है। योजना के अन्तर्गत आवासों / धनराशि का आवंटन **60** प्रतिशत अनुसूचित जाति जनजाति व **40** प्रतिशत गैर अनुसूचित जाति /जनजाति के लाभार्थियों को किया जाता है। भारत सरकार की गाईड लाइन के अनुसार वर्ष 2013-2014 से प्रति आवास निर्माण की लागत **₹75,000.00** की धनराशि निर्धारित है।

4- सांसद क्षेत्रीय विकास निधि :- इस योजना के अन्तर्गत सांसद निधि के रूप में भारत सरकार से प्राप्त धनराशि का उपयोग मा0 सांसद जी द्वारा प्रस्तावित विकास कार्यों के उपयोग हेतु किया जाता है।

5-सीमान्त पिछड़ा क्षेत्र-बीआरजीएफ योजना:- इस कार्यक्रम के अन्तर्गत गतवर्ष के अवशेष सहित कुल 216.79 लाख रू0 की धनराशि जनपद के पास उपलब्ध थी, जिसके सापेक्ष वित्तीय वर्ष 2015-16 के अन्त तक 207.89 लाख रू0 की धनराशि व्यय की गयी है।

□□□□□□□□□□

भाग (दो)
नियम/अध्याय-05

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

अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन राज्य सरकार द्वारा प्रतिपादित नियमों एवं व्यवस्थाओं के अधीन रहते हुए किया जाता है। शासन एवं विभागाध्यक्ष-आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल द्वारा समय-समय पर जो भी नियम/व्यवस्था जारी की जाती हैं, उन्हें सभी स्तर पर पत्रावलियों अथवा गार्ड फाइलों अथवा पुस्तिकाओं के रूप में सुरक्षित रख कर आवश्यकतानुसार उन्हें संज्ञान में लेकर शासकीय/जन कल्याण के कार्यों का संचालन किया जाता है।

अभिलेख का नाम/संक्षिप्त परिचय	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त की जा सकी है
1. अधिकारियों के मध्य अधिकारों का प्रतिनिधायन सम्बन्धी गार्ड फाइल।	नियम/अनुदेश	पारियोजना निदेशक, 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. योजनाओं से संबंधित शासनादेश एवं पत्रावलियां।	नियम/अनुदेश	---तदैव---

□□□□□□□□□□

भाग-(तीन)
नियम / अध्याय-06

दस्तावेजों / अभिलेखों का विवरण :-

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियन्त्रणाधीन
6(1)	अधिष्ठान अनुभाग	1. उपस्थिति पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	कार्यालय अधीक्षक / परियोजना निदेशक
		2. स्थापना पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	अधिष्ठान सहा० / परियोजना निदेशक
		3. पदवार आरक्षण रोस्टर पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. समस्त कर्मचारियों को सलेक्शन ग्रेड स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. आकस्मिक अवकाश स्वीकृति पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. समस्त कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. कार्यालय आदेश पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-1	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		9. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-2	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. स्थापना प्रकरणों सम्बन्धी गार्ड फाइलें	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11. जनपद एवं खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यक्तिगतपत्रावलियों	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12. जनपद एवं खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की चरित्र पंजिका पत्रावलियों	गोपनीय	-	-तदैव-
		13. संवर्गवार ज्येष्ठता सूची पत्रावलियों	जॉच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	-तदैव-
		14. संवर्गवार पदोन्नति सम्बन्धी पत्रावलियों	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15. जाब चार्ट पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		16. विभिन्न मासिक / त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण तथा अन्य विविध प्रकार कार्यवाहियों से सम्बन्धि पत्रावलियों	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		17. अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18. अधिकारियों एवं कर्मचारियोंको विभिन्न स्तरों पर प्रचलित कार्यक्रमों एवं कार्यालय प्रबन्धन / लेखा सम्बन्धी सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों सम्बन्धी पत्रावलियों।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(2)	कार्यक्रम अनुभाग	1. विविध योजनाओं / कार्यक्रमों का जिला स्तरीय अधिकारियों से सत्यापन सम्बन्धी पत्रावलियों।	-तदैव-	-तदैव-	आंशुलिपिक / परियोजना निदेशक

		2. विभिन्न विकास विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों के संबन्ध में पत्राचार पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	संबंधित पटल सहायक / परियोजना निदेशक
		3. स्वयंसेवी संस्थाओं से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(3)	शिकायत अनुभाग	1. विभिन्न स्तरों से प्राप्त माँग पत्रों एवं शिकायती पत्रों सम्बन्धी पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	आंशुलिपिक / परियोजना निदेशक
		2. विभिन्न स्तरों से प्राप्त माँग पत्रों एवं शिकायतों की जाँच एवं कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(4)	बैठक / मीटिंग अनुभाग	1. विभागीय बैठकों में उपस्थिति की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	संबंधित पटल सहायक / परियोजना निदेशक
		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 कार्यक्रमोंकी प्रगति समीक्षा संबंधी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(5)	निरीक्षण अनुभाग	1. शासन, निदेशालय एवं मण्डलायुक्त द्वारा किये गये निरीक्षणों के परिपालन सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	आंशुलिपिक / परियोजना निदेशक

		2. जिला अधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी, एवं परियोजना निदेशक द्वारा कृत निरीक्षणों के परिपालन सम्बन्धी पत्रावलियों।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		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(6)	रिकर्ड अनुभाग	1. पत्रावलियों की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	कार्यालय अधीक्षक / परियोजना निदेशक
		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(7)	पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग	1. विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की पंजीबद्ध (इन्डेक्स) पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	कार्यालय अधीक्षक / परियोजना निदेशक
		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-
		5. स्थानीय डाक वितरण पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		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-

6(8)	लेखा अनुभाग- बिल/बजट एवं सामान्य भविष्य निधि सम्बन्धी अभिलेख-			
	1. अधिष्ठान व्यय हेतु बजट आबंटन पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार / सहा.लेखा. / परियोजना निदेशक
	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 बिलपंजिकायें।	-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. कोशागार बिल पंजिका प्रपत्र-11 सी।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	11. कोशागार में बिल प्रस्तुत करने की पंजिका प्रपत्र-1	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	12. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-8	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	13. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-9	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	14. कर्मचारियों द्वारा लिए गये विभिन्न ऋणों की वसूली पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	15. कर्मचारीवार जी0पी0 एफ0/सीपीएफ अग्रिम स्वीकृति पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	स्थापना सहायक / परि योजना निदेशक -तदैव-

		16. जी0पी0एफ0 से अग्रिम आहरण बिल पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		17. वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		19. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 / सीपीएफ पासबुकें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		20. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 / सीपीएफ लेजर एवं ब्राडशीट।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		21. समूह-घ के कार्मिकों को जी0पी0 एफ0 / सीपीएफ लेखा आबंटन एवं लेखा पर्ची निर्गत करने संबंधी पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		22. बिल / देयक सम्बन्धी गार्ड फाइल।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(9)	आडिट / जिला आंकिक संबंधी अभिलेख				
		1. अभिकरण कार्यालय एवं विकास खण्ड कार्यालयों का महालेखाकार तथा विभागीय लेखादल द्वारा किये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तरों के निस्तारण सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार / सहा. लेखा. / परियोजना निदेशक
		2. विभिन्न आडिट प्रस्तरों की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. विभिन्न आडिट दलों एवं जिला आंकिक के भ्रमण कार्यक्रम की पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(10)	रोकड़ सम्बन्धी अभिलेख				

		1. रोकड़वही ।	-तदैव-	-तदैव-	कैशियर / परियोजना निदेशक
		2. कैशचेस्ट पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. चैक / ड्राफ्ट पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. स्थाई अग्रिम पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. महालेखाकार को भेजे जाने वाले स्थाई अग्रिम समायोजन की पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार / सहा.लेखा.
		6. प्रपत्र-डी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. प्रपत्र-385 पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8.कोशवही से सम्बन्धित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. वेतन से सीधी बचत योजना पत्रावली ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. विविध आकस्मिक व्यय बाउचर / समायोजन पत्रावलियाँ ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(11)	भण्डार एवं जीपगाड़ी सम्बन्धी अभिलेख				
		1. जनरल स्टॉक पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	नाजिर जिला ग्राम्य विकास अभिकरण
		2. लेखन सामाग्री स्टॉक पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. मृत स्कंद (डेड स्टॉक) पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. उपभोज्य (कन्जुमेबल) वस्तुओं की स्टॉक 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 पत्रावलियाँ ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		10. जीपगाड़ियों की लॉग बुक।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(12)	सांसद निधि के अभिलेख				
		1. सांसद निधि योजना सम्बन्धी बिल/बजट पंजिकायें- भाग-एक, दो, एवं तीन।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार / परियोजना निदेशक
		2. सांसद निधि / योजना की बजट आबंटन पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. उक्त कार्यक्रमों की मासिक / त्रैमासिक प्रगति विवरण पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	संबंधित सहायक पटल
		4. प्रशासनिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रेषण पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार
		5. जिला स्तरीय अधिकारियों को क्षेत्र पंचायत की बैठकों में भाग लेने संबंधी निर्देश/पत्राचार पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	आंशुलिपिक

□□□□□□□□□□

भाग-(तीन)
नियम/अध्याय-07

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

7-1. नीति निर्धारण के सम्बन्ध में :- विभाग द्वारा संचालित/क्रियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रमों में 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. नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में :- शासन द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों में जन सहभागिता/जन सहयोग प्राप्त किये जाने के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली नीति/व्यवस्था का उल्लेख निम्न प्रकार है -

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है- हों या नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	आजिविका मिशन योजना	नहीं	स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना समाप्त होने के उपरान्त वर्ष 2013-2014 से जनपद के समस्त विकास खण्डों को असधन चयनित करते हुये योजना प्रारम्भ की गई। दिनांक 1-4-2014 से जनपद के विकास खण्ड धारचूला को शासन द्वारा सधन विकास खण्ड के रूप में चयनित किया गया। 31 मार्च 2016 तक 105 स्वयं सहायता समूहों को एनआरएलएम के अन्तर्गत पुनर्जीवित किया गया। सधन विकास खण्ड धारचूला में 59 नये स्वयं सहायता समूहों का गठन किया गया। सधन विकास खण्ड धारचूला में नवगठित 23 स्वयं सहायता समूहों को रिवाल्विंग फण्ड एवं 10 स्वयं सहायता समूहों को सामुदायिक निवेश निधि की धनराशि अवमुक्त की गयी है।
2	उत्तराखण्ड सार्वभौम रोजगार योजना	नहीं	इस योजना के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्रों में निवास कर रहे बेरोजगार नवयुवक/नव-युवतियों को स्वतः रोजगार प्रदान करने के उद्देश्य से उन्हें विभिन्न आर्थिक क्रिया-कलाप हेतु बैंकों के माध्यम से वित्त पोषित कराया जाता है।
3	ग्रामीण आवास योजना	हाँ	योजना के अन्तर्गत आवास प्रदान किये जाने हेतु बी.पी.एल सर्वे-2002 में सर्वेक्षित बी.पी.एल परिवारों/लाभार्थियों में से लाभार्थी का चयन आरोही क्रम में किया जाता है।
4	सीमान्त पिछड़ा जनपद योजना	हाँ	योजना के अन्तर्गत 74 सीमान्त तथा पिछड़े विकासखण्ड आवासित जनमानस, स्थानीय आधारभूत अवस्थापनाओं, संरचना एवं विकास संबंधी अन्य मूलभूत आवश्यकताओं की पूर्ति करने के उद्देश्य से इस योजना का क्रियान्वयन वर्ष 2013-2014 से किया जाना है। योजना अंतर्गत सभी आठों विकास खण्डों को आच्छादित किया जा रहा है।

भाग- (तीन)
नियम/अध्याय-08

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

ग्राम्य विकास अभिरक्षण एक अर्द्धशासकीय निकाय है । निकाय को अपने जनपदीय एवं खण्ड स्तरीय कार्मिकों के माध्यम से ही विभाग में प्रचलित कार्यक्रमों को ग्राम पंचायत/क्षेत्र पंचायत/जिला पंचायत की खुली बैठकों में चयनित/अनुमोदन के उपरान्त क्रियान्वित कराना होता है। इसलिए विभाग में किसी प्रकार के बोर्डों, परिषदों एवं समितियों के गठन का प्रावधान नहीं है।

□□□□□□□□□□

नियम/अध्याय-09

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

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

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	अन्य
				कार्यालय	आवास		
1	श्री आशीष कुमार चौहान	मुख्य विकास अधि०	05964	225336	225804	225336	
2	श्री नरेश कुमार	परियोजना निदेशक	05964	225404	228238	225002	
3	श्री पी०सी०पाटनी	आशुलिपिक	05964	225404	228791		
4	श्री डी०सी० पन्त	कार्यालय अधीक्षक	05964	225404			
5	श्री रमेश सिंह बोरा	सहायक संख्याधिकारी	05964	225404			
6	श्री पी०एस० रावत	सहायक लेखाकार	05964	225404			
7	श्री मोहन गिरी	कनिष्ठ लिपिक	05964	225404			
8	श्री प्रभाकर उप्रेती	कनिष्ठ लिपिक	05964	225404			
9	श्री चिरंजीवी पाण्डे	कनिष्ठ लिपिक	05964	225404			
10	श्री कैलाश चन्द्र पाठक	कनिष्ठ लिपिक	05964	225404			
11	श्रीमती हेमा विष्ट	कनिष्ठ लिपिक	05964	225404			
12	श्री आनन्द सिंह	चालक	05964	225404			
13	श्री इन्द्र सिंह	पत्र वाहक	05964	225404			
14	श्री गौरी राम	पत्र वाहक	05964	225404			
15	श्रीमती पार्वती देवी	पत्र वाहक	05964	225404			
16	श्री बसन्त बल्लभ पाण्डे	पत्र वाहक	05964	225404			
17	श्री अनिल कुमार पन्त	ड्राफ्टमैन (दैनिक)	05964	225404			
18	श्री जीवन सिंह विष्ट	कनिष्ठ लिपिक(दैनिक)	05964	225404			
19	श्री धरम सिंह	पत्र वाहक (दैनिक)	05964	225404			
20	श्री विपिन पाण्डे	चालक (संविदा)	05964	225404			

नियम / अध्याय-10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिकों का विवरण :-

अभिकरण 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। प्राप्त पारिश्रमिकों का विवरण निम्न प्रकार है

क्र० सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	मासिक पारिश्रमिक (वेतन, महंगाई वेतन, महंगाई भत्ता, सीमान्त भत्ता, मकान किराया भत्ता आदि)	पारि-तोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति
1	2	3	4	5	6	7
2	श्री डी०सी०पन्त	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	50998.00	—	
3	श्री पी०सी०पाटनी	आशुलिपिक	9300-34800	50469.00	—	
4	श्री रमेश सिंह बोरा	सहायक संख्याधिकारी	9300-34800	31344.00	—	
5	श्री पूरनसिंह रावत	सहायक लेखाकार	9300-34800	44277.00	—	
6	श्रीमती सविता खर्कवाल	सहायक लेखाकार	9300-34800	44337.00	—	
7	श्री एन०एल० वर्मा	सहायक लेखाकार	5200-20200	37601.00	—	
8	श्री मोहन गिरी	कनिष्ठ लिपिक	9300-34800	50539.00	—	
9	श्री प्रभाकर उप्रेती	कनिष्ठ लिपिक	9300-34800	42635.00	—	
10	श्री चिरंजीवी पाण्डे	कनिष्ठ लिपिक	9300-34800	48561.00	—	
11	श्री कैलाश चन्द्र पाठक	कनिष्ठ लिपिक	9300-34800	48843.00	—	
12	श्रीमती हेमा विष्ट	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	20785.00	—	
13	श्री आनन्द सिंह	चालक	5200-20200	36993.00	—	
14	श्री इन्द्र सिंह	पत्र वाहक	4440-7440	28650.00	—	
15	श्री गौरी राम	पत्र वाहक	4440-7440	28340.00	—	
16	श्रीमती पार्वती देवी	पत्र वाहक	4440-7440	23142.00	—	
17	श्री बसन्त बल्लभ पाण्डे	पत्र वाहक	4440-7440	15630.00	—	
19	श्री अनिलकुमार पन्त	ड्राफ्टमैन (दैनिक)	452.00 प्रति दिन	6000-00	—	
20	श्री जीवन सिंह विष्ट	कनिष्ठ लिपिक (दैनिक)	348.00 प्रति दिन	4500-00	—	
21	श्री धरम सिंह	पत्र वाहक (दैनिक)	242.00 प्रति दिन	3750-00	—	
22	श्री विपिन पाण्डे	चालक (संविदा)	6600.00 प्रतिमाह	4000-00	—	

□□□□□□□□□□

भाग-(चार)
नियम/अध्याय-11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आंबटित करना :-
अभिकरण द्वारा संचालित/सम्पादित योजनाओं/कार्यक्रमों का विवरण निम्न प्रकार है :-
वर्ष- 2014-15:-

क्र० सं०	मद का नाम	प्रस्तावित बजट (लाख रू०)	स्वीकृत बजट (लाख रू०)	शासन द्वारा अवमुक्त बजट (लाख रू०)	गत वर्ष के अवशेष सहित कुल उपलब्ध धनराशि(लाख रू०)	वर्ष में कुल व्यय धनराशि (लाख रू०)
1	2	3	4	5		6
1	आजिविका मिशन योजना	----	----	42.297	49.154	24.136
2	उत्तराखण्ड सार्वभौम रोजगार योजना	-	-	-	-	-
3	इन्दिरा आवास योजना	93.75	93.75	31.32	344.357	335.045
4	नवीन सरलीकृत ऋण सह आवास योजना	16.00	16.00	16.00	16.1659	15.00
5	उत्तराखण्ड सीमान्त पिछड़ा क्षेत्र विकास निधि योजना	-----	216.79	207.89
6	डीपीएपी हरियाली योजना	----	----	-----	----	----
7	आई०डब्लू०डी०पी० हरियाली योजना	----	----	-----	----	----
8	दैवीय आपदा	---	---	91.125	95.433	95.403

□□□□□□□□□□

नियम/अध्याय-12

आजिविका मिशन योजना- स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना समाप्त होने के उपरान्त वर्ष 2013-2014 से जनपद के समस्त विकास खण्डों को असधन चयनित करते हुये योजना प्रारम्भ की गई । दिनांक **1-4-2014** से जनपद के विकास खण्ड धारचूला को शासन द्वारा सधन विकास खण्ड के रूप में चयनित किया गया । वित्तीय वर्ष **2014-15** में सधन विकास खण्ड धारचूला को **24** नये समूह गठित करने का लक्ष्य शासन द्वारा आबंटित किया गया है, लक्ष्य के सापेक्ष **24** नये समूह गठित किये जा चुके हैं । जनपद के असधन विकास खण्डों द्वारा पूर्व में एस0जी0एस0वाई0 योजना के अंतर्गत गठित महिला स्वयं सहायता समूह को आजिविका मिशन योजनान्तर्गत सक्रिय/ पुर्नजीवित किया जा रहा है । आजिविका मिशन योजना अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2014-15 में गत वर्ष के अवशेष सहित कुल **9.26** लाख रू० की धनराशि उपलब्ध थी जिसके सापेक्ष माह मार्च **2015** तक **2.695** लाख रूपये की धनराशि व्यय की गई है।

3-उत्तराखण्ड सार्वभौम रोजगार योजना- इस योजना के अन्तर्गत खण्ड विकास अधिकारियों द्वारा बताया गया कि उत्तराखण्ड सार्वभौम रोजगार के अन्तर्गत विकास खण्डों को धनराशि की आवश्यकता नहीं है।

4-इन्दिरा आवास योजना- इस योजना के अन्तर्गत गत वर्ष के अवशेष सहित कुल **344.357** लाख रूपये की धनराशि वित्तीय वर्ष 2015-2016 में जनपद के पास उपलब्ध थी जिसके सापेक्ष वित्तीय वर्ष के अन्त तक **335.045** लाख रू० की धनराशि व्यय करते हुए आवास निर्मित कराये गये।

5-ऋण सह-अनुदान आवास योजना-

इस योजना के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2015-16 में **₹16.1659** लाख रू० की धनराशि उपलब्ध थी जिसके सापेक्ष वित्तीय वर्ष के अन्त तक **₹15.00** लाख की धनराशि व्यय करते हुए **150** परिवारों/लाभार्थियों को आवासीय अनुदान उपलब्ध कराया गया ।

8- दैवीय आपदा- इसके अन्तर्गत गत वर्ष के अवशेष सहित कुल ₹ 95.433 की धनराशि जनपद के पास उपलब्ध थी जिसके सापेक्ष वित्तीय वर्ष 2015-16 के अन्त तक ₹95.403 लाख की धनराशि व्यय की गई है।

9-सीमान्त पिछडा क्षेत्र-बीआरजीएफ- इस कार्यक्रम के अन्तर्गत गत वर्ष के अवशेष सहित कुल 216.79 लाख ₹ की धनराशि जनपद के पास उपलब्ध थी जिसके सापेक्ष वित्तीय वर्ष 2015-16 के अन्त तक 207.89 लाख रुपये की धनराशि व्यय की गई है।

□□□□□□□□□□

भाग-(चार)
नियम/अध्याय-13

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

अभिकरण 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।

□□□□□□□□□□

भाग-(चार)
नियम/अध्याय-14

इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे :-

इलेक्ट्रानिक रूप में कम्प्यूटर पर विभागीय सूचना जैसे- मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनायें संकलित की जाती हैं। किन्तु अभिकरण का कोई वैवसाइड नहीं है। जिला ग्राम्य विकास अभिकरण , पिथौरागढ़ की gmail ID है drdaph @gmail . com किन्तु अभिकरण का कोई वैवसाइड नहीं है।

□□□□□□□□□□

भाग-(पॉच)
नियम/अध्याय-15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :-

नागरिकों को विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं की प्रगति की सूचना प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय आदि की व्यवस्था अभिकरण 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 अभिकरण द्वारा प्रकाशित ग्रामीण भारत नामक पत्रिका के माध्यम से जन सामान्य तक पहुंचाया जा रहा है । विभागीय कार्यक्रमों में जनता की भागीदारी सुनिश्चित की जाती है। विकास कार्यों के अन्तर्गत गरीबी उन्मूलन, स्वरोजगार , आवास कार्यक्रम,जलागम कार्यक्रमों व सांसद विकास निधि कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

□□□□□□□□

भाग—(पॉच)
नियम/अध्याय -16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ :-

उत्तराखण्ड शासन
ग्राम्य विकास अनुभाग
संख्या 1476 / XI/08/58(41)/2005
देहरादून दिनांक 31 दिसम्बर, 2008
अधिसूचना / संशोधन

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत ग्राम्य विकास विभाग उत्तराखण्ड के शासन स्तर/राज्य स्तर (निदेशालय)/जिला स्तर/ग्राम्य स्तर अधिसूचना संबंधी शासनादेश संख्या 947 / XI/05/58(41)/2005 दिनांक 20-8-2005 में आंशिक संशोधन करते हुए ग्राम्य विकास जिला विकास अधिकारी (कार्यालय) स्तर एवं क्षेत्र पंचायत/खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय स्तर पर अधिसूचित/नामित किये गये लोक सूचना अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी के पद नाम में निम्नानुसार संशोधन किये जाते हैं :-
जिला विकास अधिकारी कार्यालय स्तर-

क्रम सं०	लोक प्राधिकारी इकाई	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	जिला विकास (कार्यालय)	अपर मुख्य अधिकारी (जिला पंचायत)/परियोजना निदेशक(जिला ग्राम्य विकास अभिकरण)/जिला विकास अधिकारी(जिला विकास संयुक्त कार्यालय)	सम्बन्धित विकास खण्डों के खण्ड विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी सह मुख्य विकास अधिकारी

विकास खण्ड स्तर-

क्रम सं०	लोक प्राधिकारी इकाई	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
2	क्षेत्र पंचायत/विकास खण्ड कार्यालय	खण्ड विकास अधिकारी	वरिष्ठतम सहायक विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त लोक अनुरोध पत्रों व निस्तारित पत्रों का विवरण –

वित्तीय वर्ष 2015–16

प्राप्त अनुरोध पत्रों की सं०	निस्तारित अनुरोध पत्रों की सं०	अनिस्तारित अनुरोध पत्रों की सं०	अभ्युक्ति
26	22	4	चार अनुरोध कर्ताओं द्वारा शुल्क जमा नहीं करने के कारण सूचना नहीं दी जा सकी।

भाग-(पॉच)
नियम/अध्याय -17

अन्य उपयोगी सूचना/जानकारियों :-

अभिकरण द्वारा संचालित विभिन्न ग्राम्य विकास कार्यक्रम जो कि ग्रामीण क्षेत्रों में पंचायतों के माध्यम से क्रियान्वित कराये जा रहे हैं उन विकास कार्यों की जानकारी किसी भी कार्य दिवस में परियोजना निदेशक / संख्या सहायक के माध्यम से प्राप्त की जा सकती हैं।

□□□□□□□□□□

