

## प्रस्तावना —————

कुमाऊँ मण्डल में पिथौरागढ़ जनपद वर्ष 1960 में जनपद अल्मोड़ा के हिस्से को अलग कर स्थापित किया गया तथा वर्ष 1972 में अल्मोड़ा जनपद की तहसील को भी इस नये जनपद में मिला दिया गया। हिमालय की गोद में बसा यह जनपद नेपाल और चीन की अन्तर्राष्ट्रीय सीमाओं से लगा है। वर्ष पर्यन्त अनेक पर्यटक जनपद में स्थित विभिन्न दर्शनीय स्थलों का भ्रमण करते हैं। पिथौरागढ़ जनपद के विस्तार 29.40 से उत्तरी अक्षांश तथा 80 से 81 अक्षांश पूर्वी देशान्तर के मध्य है।

जनपद पिथौरागढ़ की उत्तरी तथा पूर्वी सीमायें क्रमशः चीन तथा नेपाल से लगती हैं तथा दक्षिणी सीमा जिला पिथौरागढ़ व पश्चिमी सीमा जनपद अल्मोड़ा को स्पर्श करती हैं। कैलाश मानसरोवर का प्राचीन पैदल मार्ग तिब्बत और नेपाल की सीमा हिमालय श्रृंखलाओं की गोद में बसे हुये भोटिया, वन रावत नामक जनजातियों एवं मैग्नेसाइट व तॉबे की खानों के कारण पिथौरागढ़ जनपद का विशिष्ट स्थान है। जनपद का कुल भौगोलिक क्षेत्रफल 7218 वर्ग कि०मी० है। जनपद की जलवायु समशीतोष्ण है, गर्मियों में घाटियों में गर्मी तथा जाड़ों में क्षेत्र में अत्यधिक ठण्ड रहती है। समुद्रतल से पिथौरागढ़ की ऊँचाई 5313 फिट है। उत्तरी सीमा पर गगन चुम्बी हिमाच्छादित पर्वत मालये अभेद्य दीवार सी खड़ी हैं। जिसमें पंचाचूली और त्रिशूल पर्वत शिखर अपने प्राकृतिक सौन्दर्य के लिये विख्यात हैं। पर्वतारोहियों के लिये यह पर्वत शिखर विशेष आकर्षण का केन्द्र है। त्रिशूल शिखर के निकट मिलम ग्लेशियर सेनानियों को काफी आकर्षित करता है। मुनस्यारी एवं धारचू

ला तहसीलों में हिमाच्छादित शिखरों में 6 माह तक शीतकाल में बर्फ रहती है। सम्पूर्ण जनपद पर्वत एवं घाटियों में विभक्त है। यह पर्वत श्रृंखलायें दक्षिण में कहीं कम तो कहीं अधिक ऊँचाई लिये हुये हैं। इन पर्वत मालाओं में अनेक बहुत सुन्दर घाटियाँ हैं, जिनमें से सोरघाटी जहाँ जनपद मुख्यालय स्थित है अपने सौन्दर्य तथा विस्तार के लिये प्रसिद्ध है। जनपद पिथौरागढ़ को भौगोलिक दृष्टिकोण से तीन भागों में उत्तरी क्षेत्र, मध्य क्षेत्र, दक्षिण क्षेत्र में बाँटा जा सकता है।

उत्तरी क्षेत्र— इस क्षेत्र में धारचूला एवं मुनस्यारी विकास खण्ड आते हैं। यह मुख्यतः हिमालय के पर्वत शिखरों, बर्फीले ढलानों एवं काली, रामगंगा तथा उसकी सहायक नदियों की घाटियों में बसा क्षेत्र है। इन पर्वतों में उत्तर की चोटियाँ 18,000 फिट तक ऊँचाई लिये हुये हैं तथा हिमाच्छादित रहती हैं। इस क्षेत्र का संयुक्त क्षेत्रफल सारे जनपद के भौगोलिक क्षेत्रफल का 63 प्रतिशत है। इस क्षेत्र में विभिन्न औषधियाँ, जड़ीबूटी इत्यादि बहुधा प्रचुर मात्रा में पाई जाती हैं। प्रसिद्ध छोटा कैलाश तथा नारायण आश्रम इसी क्षेत्र में स्थित है।

मध्य क्षेत्र— जनपद के मध्य में कनालीछीना, डीडीहाट तथा बेरीनाग विकास खण्ड आते हैं। यह सुहावनी घाटियाँ कम ऊँची पर्वतों तथा ढलानों का क्षेत्र है। इस क्षेत्र का विस्तार जनपद के भौगोलिक क्षेत्र का 19 प्रतिशत है। पूर्वी सीमा पर काली, पश्चिमी सीमा पर सरयू, मध्य क्षेत्र में रामगंगा नदी बहती है। चौकोड़ी नामक प्रसिद्ध पर्यटक स्थल इसी क्षेत्र में स्थित है।

दक्षिण क्षेत्र— जनपद के दक्षिण में मूनाकोट, गंगोलीहाट विकास खण्ड आते हैं। इसके मध्यभाग में सोरघाटी है। यहीं जिला मुख्यालय भी स्थित है। रामगंगा व सरयू नदी के बीच का क्षेत्र गंगोली के नाम से जाना जाता है, जो गंगवाली का अपभ्रंस है। यह गंगोलीहाट तथा बेरीनाग क्षेत्र से बना है। इसी क्षेत्र में प्रसिद्ध महाकाली मंदिर तथा पाताल भुवनेश्वर गुफा स्थित है, जो धार्मिक स्थल के साथ ही पर्यटन की दृष्टि से महत्वपूर्ण है।

मुख्य व्यवसाय :—इस जनपद के लोगों का मुख्य व्यवसाय कृषि, बागवानी तथा व्यापार है। कुछ क्षेत्रों में होने वाले फल, सन्तरा, नींबू माल्टा, केला, पहाड़ी आम आदि हैं। मुनस्यारी व धारचूला क्षेत्र में जड़ीबूटी के अलावा, राजमा, आलू उत्पन्न होता है। भेड़पालन तथा ऊन से संबंधित उद्योग लोगों के मुख्य व्यवसाय हैं। औद्योगिक रूप से यह जनपद पिछड़ा हुआ है। कृषि कम लाभकारी मानी जाती है। उद्योगों के अभाव में यहाँ के नवयुवकों की मुख्य आजीविका साधन नौकरीपेशा है। अधिकांश पुरुष सशस्त्र सेना में कार्यरत हैं। इस जनपद का प्राकृतिक सौन्दर्य तथा पर्यटन की अपार संभावनाओं को दृष्टिगत रखकर जिला पिथौरागढ़ के निकट नैनीसैनी नामक स्थान पर हवाई पट्टी का निर्माण किया गया है।

∴— पिथौरागढ़ एक नजर में ∴—

1— भौगोलिक क्षेत्र— 7,218 वर्ग कि०मी०।

2— कुल जनसंख्या— 3— ग्रामीण जन संख्या— 4— साक्षर व्यक्ति— 5— जनसंख्या घनत्व—

6— अनुसूचित जाति— 7— अनुसूचित जन जाति 2001— 8— तहसील— 9— विकास खण्ड—

10— नगर पालिका परिषद्— 11— टाउन एरिया— 12— न्याय पंचायत— 13— ग्राम पंचायत—

14— आवाद ग्राम— 15— गैर आवाद ग्राम— 16— कुल गाँव—

4.62 लाख। 4.60 लाख। 2.10 लाख। 65 प्रति वर्ग कि०मी०। 1.60 लाख।

0.19 लाख। 10 8 1 3 64 644 1569 66 1635

73 वें संविधान संशोधन के फलस्वरूप 01 अप्रैल 1993 से जिला परिषदों के स्थान पर जिला पंचायतों का प्रादुर्भाव हुआ है। जिसके अनुसार ग्रामीण विकास से सम्बन्धित 29 विभागों को

जिला पंचायतों के अधीन लाये जाने का प्राविधान सन्निहित किया गया था। जिले के ग्रामीण क्षेत्रों की विकास की बहुत बड़ी जिम्मेदारी जिला पंचायतों को सौंपी गयी।

प्रथम बार दशम वित्त आयोग तत्पश्चात् 11 वें, 12वें तथा 13वें वित्त आयोग एवं राज्य वित्त आयोग से मानकों के आधार पर जिला पंचायतों को विकास कार्यो हेतु धनराशि आवंटित की जाने लगी। उत्तराखण्ड राज्य गठन के पश्चात् द्वितीय राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत संकमित धनराशि से सर्वप्रथम वेतन-भत्तों का भुगतान, रिवाल्विंग फन्ड हेतु अंशदान एवं शेष धनराशि विकास कार्यो पर व्यय किये जाने का प्राविधान किया गया।

शासन एवं जिला स्तर से विविध योजनाओं यथा बी०ए०डी०पी०, वित्त आयोग, सांसद निधि, विधायक निधि के अन्तर्गत धनराशि जिला पंचायतों को आवंटित की जाती हैं। जिला पंचायत एक कार्यदायी संस्था हैं। उसका अपना अभियन्त्रण विभाग हैं। योजनावार निर्दिष्ट धनराशि के अतिरिक्त प्राप्त होने वाली धनराशि की कार्ययोजना जिला पंचायत के माननीय सदस्यों द्वारा बैठकों में पारित की जाती हैं। जनपद पिथौरागढ़ में 10 तहसील, एक उप तहसील, आठ विकास

खण्ड तथा 644 ग्राम पंचायतें हैं।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 का लागू किया जाना

भारत वर्ष की संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम के अनुरूप अधिनियम के अध्याय दो नियम (1) (ख) में निर्दिष्ट बिन्दुओं के परिपेक्ष में जिला पंचायत, पिथौरागढ़ द्वारा सम्पादित विभागीय कार्यकलापों की घोषणा इस हस्तपुस्तिका में की गयी है।

(1) इस हस्तपुस्तिका में नागरिकों को सूचना की उपलब्धता शुलभ कराने के लिए विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों की आधारभूत जानकारी, वित्तीय एवं भौतिक स्थिति की जानकारी सरल शब्दों में प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है।

(2) यह हस्तपुस्तिका ग्रामीण क्षेत्र के समस्त नागरिकों, स्थानीय जन नेताओं एवं जनप्रतिनिधियों आदि के लिए उपयोगी

सिद्ध होगी। हस्तपुस्तिका में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में प्रदत्त सूचनाएँ जिला पंचायत से सम्बन्धित व्यक्तियों/संस्थानों/संगठन के लिए भी उपयोगी है।

(3) हस्तपुस्तिका में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत सूचनाएँ अथवा पुस्तिका में उपलब्ध कराई गई सूचना के अतिरिक्त सूचनाओं को अधिनियम की व्यवस्था के अधीन मुख्य अधिकारी अथवा मुख्य अधिकारी के आदेश पर अपर मुख्य अधिकारी जिला पंचायत, पिथौरागढ़ से प्राप्त की जा सकती हैं।

(4) जो भी नागरिक इस अधिनियम के अधीन किसी प्रकार की सूचना प्राप्त करना चाहता है, उसे अधिनियम की धारा-6(1) में निहित व्यवस्था के अनुसार हिन्दी भाषा में लिखित आवेदन प्रस्तुत करना होगा तथा इसके लिए निर्धारित किया गया शुल्क भी अधिनियम की धारा-7(5) में किये गये प्राविधान के अधीन भुगतान करना होगा। निर्धारित शुल्क (गरीबी रेखा के नीचे व्यक्ति को निःशुल्क) एवं आवेदन पत्र प्राप्त होने के उपरान्त अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित समय सीमा 30 दिन के भीतर सूचना उपलब्ध कराई जायेगी।

अध्याय — 1

## संगठन की विषिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

शासकीय कृत्यों के लोकतन्त्रामक विकेन्द्रीयकरण के सिद्धान्त को आगे बढ़ाने, ग्राम्य क्षेत्रों में सम्यक स्थानीय शासन सुनिश्चित करने और ग्राम्य पंचायतों के अधिकारों तथा कृत्यों का क्षेत्र पंचायतों तथा जिला पंचायतों से समन्वय करने के लिए जिला स्तरों पर शासकीय कृत्यों के सम्पादनार्थ जिलों में जिला परिषदों की स्थापना की गयी है। एवं भारतीय गणतंत्र के बारहवें वर्ष में अधिनियम बनाया गया जिससे उत्तर प्रदेश क्षेत्र समिति तथा जिला परिषद अधिनियम 1961 कहा गया है।

(1) वर्तमान में 73वें संविधान संशोधन के अनुसार जिला पंचायत की संरचना निम्न विवरणानुसार गठित किये जाने का प्राविधान है :-

1. जिला पंचायत के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों से प्रत्यक्ष निर्वाचन द्वारा निर्वाचित सदस्य-33  
अलावा निम्नांकित जनप्रतिनिधि भी जिला पंचायत के पदेन सदस्य होते हैं।

2. उक्त के

(अ) जिले के समस्त क्षेत्र पंचायतों के प्रमुख। (ब) लोक सभा व विधान सभा के सदस्य जो उन निर्वाचन क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करते हैं और जिनमें पंचायत क्षेत्र का कोई भाग समाहित है। (स) राज्य सभा और राज्य विधान परिषद के सदस्य जो जिला पंचायत क्षेत्र के भीतर निर्वाचक के रूप में रजिस्ट्री कृत हैं।

अध्यक्ष और उपाध्यक्ष :-

प्रत्येक जिला पंचायत में एक अध्यक्ष एवं एक उपाध्यक्ष होता है जिसका निर्वाचन निर्वाचित सदस्यों, जिसका

विवरण उक्त क्रमांक (1) 1. में दिया गया है, द्वारा निर्धारित रीति के अनुसार किया जाता है।

क्षेत्र पंचायत के प्रमुख, लोकसभा व विधानसभा के सदस्य, राज्य सभा व राज्य विधान परिषद के सदस्यों को अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के निर्वाचन और उनके विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव के मामलों को छोड़ कर सभी कार्यवाहियों में मत देने का अधिकार होता है।

जिला पंचायत और उसके सदस्यों का कार्यकाल :-

अधिनियम में दी गयी व्यवस्था के अनुसार प्रत्येक जिला पंचायत का कार्यकाल सामान्यतः अपनी प्रथम बैठक के लिए निर्धारित दिनांक से 5 वर्ष की अवधि तक होता है, यदि वे पहले ही विघटित न कर दी जाए। किसी सदस्य का कार्यकाल पंचायत के कार्यकाल की समाप्ति तक होता है यदि अधिनियम के तहत उसे अन्यथा समाप्त न कर दिया जाए इसी प्रकार अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष का कार्यकाल जिला पंचायत के कार्यकाल के साथ समाप्त होता है।

जिला पंचायत जनपद के ग्रामीण क्षेत्रों में जनसाधारण के स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं सुविधा दिये जाने के निमित्त ग्राम्य क्षेत्रों में संचालित समस्त व्यवसायों को नियन्त्रित तथा विनियमित करने के लिए लाईसेन्स शुल्क एवं अन्य करों/शुल्कों का निर्धारण करती है।

संगठन की विषिष्टियों कृत्य एवं कर्तव्य:

जिला पंचायत अपने नियन्त्रणाधीन अश्वमार्गों का रखरखाव एवं जीर्णोधार कर दूरस्थ ग्राम्य क्षेत्र के निवासियों को आवागमन की सुविधा प्रदान करती है। जनपद के विकास हेतु जिला पंचायत को विभिन्न मदों में जो अनुदान प्राप्त होता है उसके विपरीत विकास कार्य एवं व्यय किये जाने का प्राविधान निम्नवत् है।

(क) शासन से प्राप्त 13 वॉ वित्त आयोग से प्राप्त अनुदान – इस अनुदान से चयन किये जाने वाले योजनाओं का प्रस्ताव मा0 जिला पंचायत सदस्यों द्वारा प्रस्तुत किये जाते हैं, तथा जिला पंचायत की बैठक में योजनाओं को चयन किया जाता है। (ख) शासन से प्राप्त राज्य वित्त आयोग से प्राप्त अनुदान – गाइड लाइन के अनुसार सर्वप्रथम पंचायत कर्मचारियों वेतन आदि का भुगतान किया जाता है। कुल अनुदान का 10.62 की दर से अनुदान रिवाल्विंग फण्ड हेतु भेजा जाता है। अवशेष धनराशि से उपरोक्तानुसार योजनायें चयनित की जाती है। (ग) शासन से प्राप्त लघु सिंचाई मद में प्राप्त अनुं

दान – गाईड लाईन के अनुसार स्वीकृत योजनाआके विपरीत धनराशि अधि0अभियन्ता लघु सिंचाई पिथौरागढ़ के माध्यम से संबधित ग्राम सभाओं को चैक के माध्यम से प्रेषित की जाती है।

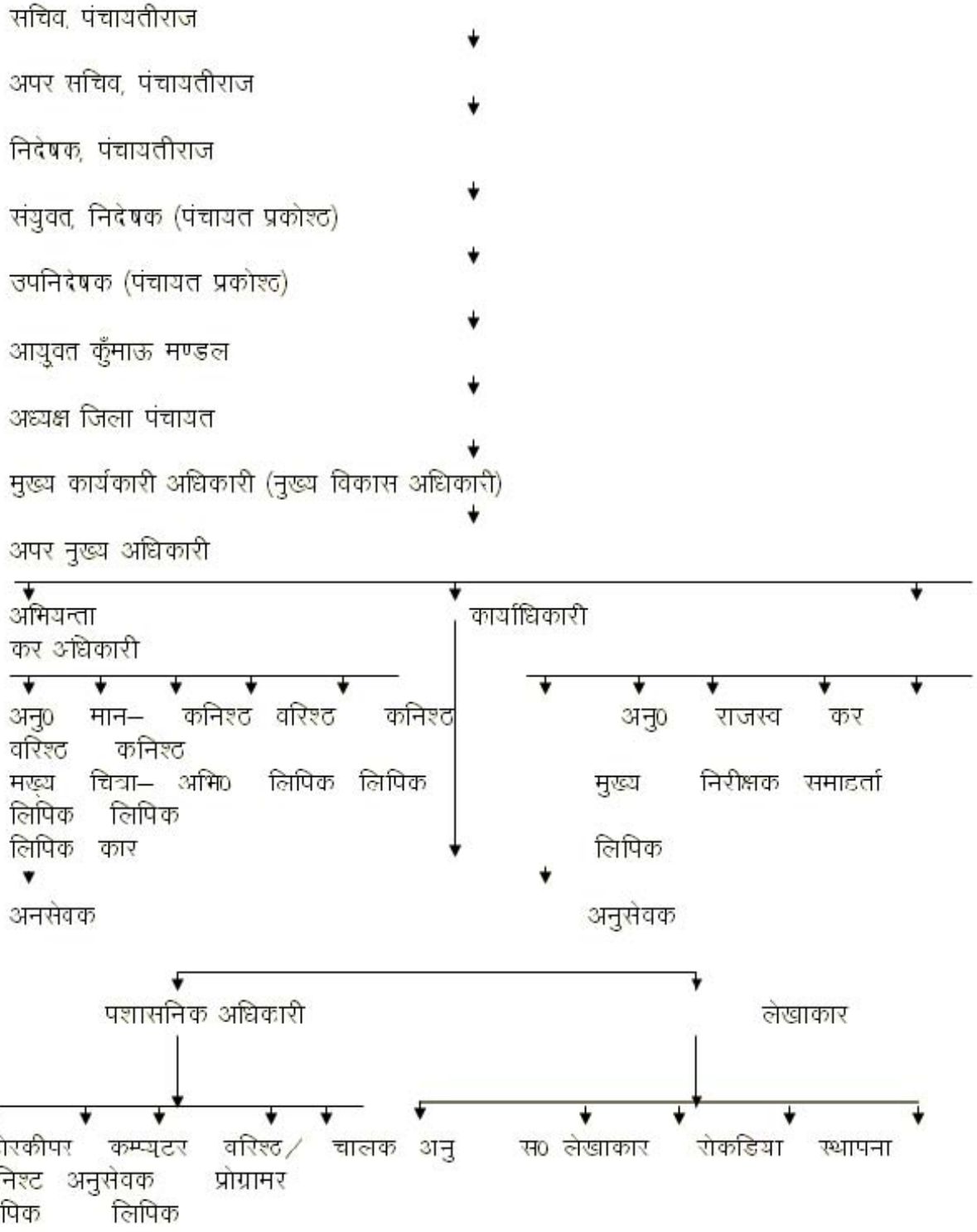
(च) दैवीय आपदा मद – जिला अधिकारी द्वारा स्वीकृत योजनाओं के सम्पादन में इस मद में जिला पंचायतों को धनराशि उपलब्ध कराई जाती है। जिलापंचायत द्वारा कार्यदायी संस्था के रूप में योजनाओं का सम्पादन किया जाता है।

(छ) क्षेत्रीय विकास निधि – मा0 सांसद/विधायकगणों द्वारा योजनायें एवं धनराशि इस मद में जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के माध्यम से जिला पंचायत को उपलब्ध कराई जाती हैं। जिलापंचायत द्वारा कार्यदायी संस्था के रूप में योजनाओं का सम्पादन किया जाता है। (ज) अन्य अनुदान – उपरोक्त विभागों के अलावा ऐसे विभाग जिनके पास तकनीकी अधिकारी/कर्मचारी नहीं होते हैं,द्वारा भी जिला पंचायतों को विभिन्न निश्चित प्रयोजन हेतु धनराशि उपलब्ध कराई जाती हैं। जिला पंचायत द्वारा कार्यदायी संस्था के रूप में योजनाओं का सम्पादन किया जाता है। जिला पंचायत द्वारा उपरोक्त योजनाओं के अन्तर्गत निम्नांकित प्रकृति निर्माण कार्य सम्पन्न किये जाते हैं। 1- सिंचाई

गूल निर्माण 2- सिचाई टैंक 3- ग्रामीण सडकें 4- ग्रामीण पुल पुलियां 5- सामुदायिक भवन 6- प्राईमरी व जूनियर हाईस्कूल कक्ष 7- दुकान निर्माण 8- पशु औषधालय चाहरदिवारी 9-शौचालय 10- पर्यटक स्थलों का सौन्दर्यीकरण 11- खेल मैदान 12- विविध प्रकार के भवन आदि ।

किसी भी स्तर से प्राप्त शिकायतों का निराकरण सक्षम अधिकारी से निष्पक्ष रूप से जाँच करा कर किया जाता है, तथा विभागीय लेखो की जाँच महालेखाकार के लेखादल द्वारा समय-समय पर की जाती है

विभागीय विशिष्टियों के अनुरूप अपने कृत्यों एवं कर्तव्यो के निर्वहन के लिए जिला पंचायतों का ढांचा निम्न प्रकार गठित है :-



## अध्याय – 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य

जिला पंचायतों में मा0 सदस्यों का चुनाव जनता द्वारा सीधे किया जाता है, जब कि अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष का चुनाव चुने हुये सदस्यों द्वारा अपने में से किया जाता है।

अधिकारी एवं कर्मचारी : जिला पंचायतों के अधिकारी कर्मचारियों को दो सवर्गों में बाँटा गया है।

(1) केन्द्रीय सक्राम्य सवर्ग कर्मचारी / अधिकारी – जिनकी नियुक्ति स्थानान्तरण का अधिकार शासन में निहित है। जिसके अन्तर्गत वर्तमान में अपर मुख्य अधिकारी, कार्य अधिकारी, कर अधिकारी, अभियन्ता, कनिष्ठ अभियन्ता आते हैं।

(2) अकेन्द्रीय सक्राम्य सवर्ग कर्मचारी : जिनकी नियुक्ति आदि का अधिकार मुख्य अधिकारी / अध्यक्ष जिला पंचायत में निहित है। उपरोक्त पदों को छोड़कर शेष सभी पद जिला पंचायत, पिथौरागढ़ के विभिन्न स्तरों पर प्रदत्त शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नवत् हैं :- (1) पर संलग्न हैं।

### (1) अध्यक्ष जिला पंचायत :-

1. जिला पंचायत तथा उसकी समितियों (तदर्थ नियुक्त) की सभी बैठकों को बुलाने और उन की अध्यक्षता करना।
2. पंचायत के वित्तीय प्रशासन पर नियन्त्रण कार्य पालक प्रशासक का अधीक्षण करना, किसी ऐसे अन्य कर्तव्यों का सम्पादन करना जो अधिनियम अथवा उसके अधीन बनाये गये नियमों के अन्तर्गत उनसे अपेक्षित हों और उन्हें आरोपित किया जाए।
3. अधिनियम की धारा 43 के अधीन जिन सेवकों के नियुक्ति प्राधिकारी जिला पंचायत हों, की सेवा, अवकाश, वेतन, भत्ते तथा अन्य विशेषाधिकार के विषय में उठने वाले प्रश्नों का अधिनियम के उपबन्धों तथा विनियमों के अनुसार समाधान करना।
4. विवरण पत्र, लेखे, प्रतिवेदन तथा लेखों की प्रतिलिपियां, जिला पंचायत अथवा समितियों द्वारा पारित सकल्पों की प्रतिलिपियां या अधिनियम के अधीन प्रस्तुत जाने के लिये अप्रेस्ताव एवं

त कियक्षित पआपत्तियां नियत प्राधिकारी,  
जिला मजिस्ट्रेट या राज्य सरकार को प्रस्तुत करना।

5. धारा 57 के अधीन जिला पंचायत द्वारा अध्यक्ष को प्रतिनिहित अधिकार का प्रतिपादन करना। 6. धारा 39 (2) के प्रतिबन्धात्मक खण्ड के अनुसार राज्य सरकार के विशिष्ट आदेश पर सृजित पद को समाप्त करने के लिये राज्य सरकार की स्वीकृति लेना।

### (2) उपाध्यक्ष के कर्तव्य :-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में जिला पंचायत की बैठकों की अध्यक्षता करना, सिवाय उस दशा में जब वह उचित कारणवश ऐसा न कर सके तथा किसी बैठक की अध्यक्षता करते समय अध्यक्ष के समस्त कर्तव्यों तथा कृत्यों का सम्पादन करना व उसके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना।
2. अध्यक्ष का पद रिक्त होने की दशा में अथवा तुरन्त आवश्यकता की दशा में अथवा अध्यक्ष की अस्थाई अनुपस्थिति या असमर्थता की दशा में अध्यक्ष के किसी अन्य कर्तव्य या कृत्य का सम्पादन और किसी अन्य अधिकार का प्रयोग



करना।

3. अध्यक्ष द्वारा अधिनियम की धारा 59 के अधीन प्रतिनिहित किसी कर्तव्य या कृत्य का सम्पादन या अवसर पडने पर किसी अधिकार का प्रयोग करना।

4. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना।

**(3) मुख्य अधिकारी/अपर मुख्य अधिकारी के अधिकार एवं कर्तव्य :-**

मुख्य अधिकारी जिला पंचायत का मुख्य कार्यपालक अधिकारी होता है और जिला पंचायत के समस्त अधिकारी उसके प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्य करते हैं तथा मुख्य अधिकारी जिला पंचायत के प्रति उत्तरदायी रहते हुये निम्नलिखित अधिकारों का प्रयोग करता है :- 1. जिला पंचायत को देय या उसे दी गयी कोई धनराशि वसूल करने तथा उसे जिला निधि में जमा करने का अधिकार।

2. अधिनियम द्वारा प्रदत्त अन्य अधिकार तथा इन अधिकारों का प्रयोग करने के लिए आवश्यक सभी कार्य करने का अधिकार।

3. जिला पंचायत की ओर से प्रयुक्त किये जाने वाले अधिकार तथा इन अधिकारों के प्रयोग के लिए आवश्यक सभी कार्य करने का अधिकार। 4. अध्यक्ष के नियन्त्रण के अधीन रहते हुये लाईसेन्स स्वीकृत/अस्वीकृत/निलम्बित करने या वापस लेने का अधिकार।

5. कोई अन्य अधिकार जो जिला पंचायत द्वारा मुख्य अधिकारी को प्रतिनिहित किया गया हो। 6. उन सेवकों से भिन्न जिन के लिये नियुक्ति प्राधिकारी जिला पंचायत है, जिला पंचायत के समस्त सेवकों की सेवा, अवकाश, वेतन, भत्ते तथा अन्य विशेष अधिकार के सम्बन्ध में उठने वाले प्रश्नों का विनियमों के अनुसार समाधान करने का अधिकार। 7. जिला पंचायत के समुचित निष्पादन का उत्तरदायित्व।

पंचायत की आर स समस्त काया तथा सं८. मुख्य अधिकारी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा अपर मुख्य अधिकारी को अपने अधिकारों, कृत्यों तथा कर्तव्यों में से एक या अधिक अधिकार प्रतिनिहित कर सकता परन्तु उन अधिकारों, कृत्यों तथा कर्तव्यों को प्रतिनिहित नहीं करगा, जिसे अध्यक्ष द्वारा या जिला पंचायत द्वारा प्रतिनिहित किया गया है।

**(4) कार्याधिकारी के अधिकार, कर्तव्य एवं कृत्य :-**

मुख्य अधिकारी या अपर मुख्य अधिकारी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा कार्याधिकारी को अधिकार दे सकता है कि वह मुख्य अधिकारी या अपर मुख्य अधिकारी के अधिकारों, कर्तव्यों तथा कृत्यों में से एक या अधिक का सम्पादन या प्रयोग मुख्य अधिकारी/अपर मुख्य अधिकारी के सामान्य पथ प्रदर्शन के अधीन रहते हुये करेगा प्रतिबन्ध यह है की पंचायत या अध्यक्ष द्वारा प्रतिनिहित अधिकार हस्तान्तरित नहीं किये जाएंगे।

**(5) अभियन्ता के अधिकार, कर्तव्य एवं कृत्य :-**

1. अभियन्ता जिला पंचायत अपर मुख्य अधिकारी के माध्यम से अध्यक्ष के नियन्त्रण में रहेंगे तथा जिला पंचायत द्वारा कराये जाने वाले निर्माण/मरम्मत कार्यों के लिए प्रमुख तकनीकी सलाहकार का दायित्व निर्वहन करना।

2. जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रेषित विभिन्न प्रकृति के विकास कार्यों के प्रस्तावों का वार्षिक विवरण अपर मुख्य अधिकारी के माध्यम से अध्यक्ष को प्रेषित करना।

3.राजकीय अनुदान (वित्तीय आयोग एवं राज्य वित्तीय आयोग) का उपभोग निविदा अथवा शासनादेश में निहित प्रक्रिया के माध्यम से किये जाने हेतु सार्वजनिक निर्माण नियमावली 1984 के प्राविधानों के अनुसार करना। 4.समस्त निर्माण/मरम्मत कार्यों का निरीक्षणों उपरान्त जाँच रिपोर्ट एवं आख्या सयुक्त भुगतान हेतु अपर मुख्य अधिकारी को सरस्तुति हेतु अग्रसारित करना समस्त कार्यों में उच्चकोटि की गुणवत्ता सुनिश्चित करना। 5.निर्माण से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का रख-रखाव सुनिश्चित करवाना। 6.समस्त कार्यों के उपभोग प्रमाण-पत्र, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक सूचना नियत प्राधिकारी को प्रेषित करने हेतु अपर मुख्य अधिकारी को यथा समय प्रस्तुत करना। 7.सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी निर्माण कार्य प्रारम्भ न हो एवं बजट से अधिक के निर्माण कार्य न हों, पर निगरानी/नियन्त्रण रखना। 8.स्वीकृत योजनाओं का अनुमानित आगणन तैयार करवाना। 9.समस्त अधीनस्थ कर्मचारियों का तकनीकी मार्ग निर्देशन एवं पर्यपेक्षण करना। 10.अध्यक्ष एवं अपर मुख्य अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों/निर्देशों का पालन करना।

### (6) कर अधिकारी के अधिकार, कर्तव्य एवं कृत्य :-

1.जिला पंचायत के समस्त करों एवं शुल्कों की वसूली में नियन्त्रण। 2.अपर मुख्य अधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकारों का परिपालन सुनिश्चित करना। 3.समस्त राजस्व निरीक्षको, कर-समाहर्ताओं एवं वसूली अभिकर्ताओं के कार्यों, रसीद बहियों, लाईसेन्स बुकों की प्रत्येक माह जाँच करना तथा मासिक प्रगति रिपोर्ट अपर मुख्य अधिकारी को प्रस्तुत करना। 4.करों एवं शुल्कों से सम्बन्धित वादों के जबावदावे बनाना तथा वादों की पैरवी हेतु अधिवक्ता की नियुक्ति के लिए अपर मुख्य अधिकारी को आख्या प्रस्तुत करना। करों एवं शुल्कों की वसूली में नियन्त्रण हेतु समय-समय पर क्षेत्रीय भ्रमण कर निरीक्षण आख्या अपर मुख्य अधिकारी को प्रस्तुत करना। 5.जिला पंचायत की प्रचलित उपविधियों में समय-समय पर संशोधन की कार्यवाही करना। ग्राम्य क्षेत्रों में निवासित व्यक्तियों/संस्थाओं की आवश्यकता को देखते हुए अधिनिमय के प्राविधानों के अन्तर्गत नई उपविधियों के गठन की कार्यवाही करना। 6.अध्यक्ष एवं अपर मुख्य अधिकारी द्वारा निर्गत आदेशों/निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित करना।

### (7) प्रशासनिक अधिकारी के कर्तव्य एवं कृत्य :-

1.जिला पंचायत के अधीन कार्यरत समस्त कर्मचारियों के कार्यों पर नियन्त्रण। 2.जिला पंचायत की बैठक का कार्यक्रम तथा कार्यवृत्त को सम्पादित कराना। 3.कार्यालय कर्मचारियों के अवकाश एवं भ्रमण कार्यक्रम को स्वीकृति हेतु अपर मुख्य अधिकारी को प्रस्तुत करना। 4.विभागीय प्रगति रिपोर्ट को शासन एवं प्रशासन को प्रेषित करवाना। 5.अध्यक्ष एवं अपर मुख्य अधिकारी द्वारा निर्गत आदेशों/निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित करना।

### (8) लेखाकार के कर्तव्य एवं कृत्य :-

1.जिला पंचायत के समस्त देयकों को नियमानुसार जाँच उपरान्त भुगतान की स्वीकृति हेतु वित्त परामर्शदाता के माध्यम से अपर मुख्य अधिकारी को प्रस्तुत करना। 2.मासिक/वार्षिक लेखा, पुनरीक्षित एवं अनुमानित बजट तैयार करना। 3.शासन/निदेशालय को मासिक एवं त्रैमासिक सूचना नियत तिथि तक प्रेषित करना। 4.जिला पंचायत को शासन/जिला ग्राम्य विकास अभिकरण/मुख्य विकास

अधिकारी तथा अन्य

विभागों से मिलने वाले केन्द्रांश, राज्यांश तथा अन्य प्राप्तियों का अनुसरण करना तथा अनुदान सम्बन्धी अभिलेखों का अनुरक्षण करना। 5.जिला पंचायत की आय में वृद्धि तथा व्यय में मितव्ययता हेतु आख्या प्रस्तुत करना। 6.प्रशासनिक व्यय में नियन्त्रण रखना तथा आय-व्यय की मासिक प्रगति से अपर मुख्य अधिकार

तथा अध्यक्ष को अवगत कराना।

7.मासिक बैक समाधान करना।

8.कैशबुक, डेबिट, क्रेडिट बाउचर, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि, पेन्शन निधि (अकेन्द्रियत कर्मचारी एवं केन्द्रीय सक्राम्य संवर्ग के अधिकारी) सामूहिक बीमा योजना, वर्गीकृत सार पत्र (आय-व्यय), मासिक एवं वार्षिक लेखों का रख-रखाव कराना।

9.विभिन्न स्तरों पर लेखा सम्प्रेक्षण के कार्य में सहायता करना तथा सम्प्रेक्षण आख्याओं/आपत्तियों का परिपालन सुनिश्चित करना।

10.केन्द्रीय सक्राम्य संवर्ग के अधिकारियों के पेन्शन/आनुतोषिक की धनराशि जो निदेशालय स्तर पर स्थापित रिवाल्विंग फंड

न्ड में जमा है, को अनुश्रवण कोष्ठक से प्राप्त करना। 11.उत्तर प्रदेश जिला परिषद क्षेत्र समिति (बजट तथा सामान्य लेखा) नियमावली 1965 के प्राविधानों के अनुसार प्रदत्त कर्तव्यों का निर्वहन करना। 12.अधिनियम 1961 के प्राविधानों के अधीन लेखाकार के दायित्वों के समस्त कार्य सम्पन्न करना तथा समय समय पर यथा विधि शासनादेशों का परिपालन सुनिश्चित करना।

## (9) कनिष्ठ अभियन्ता के कर्तव्य एवं कृत्य :-

- 1.अभियन्ता के पूर्ण नियन्त्रण में रहते हुए शासन, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण तथा अन्य विभागों से स्वीकृत योजनाओं के पालन, स्टीमेट तैयार करना।
- 2.स्वीकृत योजनाओं को गुणवत्ता के आधार पर निर्देशानुसार दैनिक मजदूरी/ठेकेदारी के माध्यम से सम्पादित कराना।
- 3.कृत कार्य की अंकना माप पुस्तिका में करने के पश्चात् बिल बाउचर सहित अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
- 4.कार्यालय द्वारा सौंपे गये निर्माण कार्यों की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक माह अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
- 5.अध्यक्ष/अपर मुख्य अधिकारी एवं अभियन्ता द्वारा निर्गत अन्य आदेशों/निर्देशों का पालन करना।

## (10) ड्राफ्ट्स मैन् (मानचित्रकार) के कर्तव्य एवं कृत्य :-

- 1.जनपद एवं विकास खण्ड के मानचित्रों में प्रत्येक वर्ष विभिन्न आधारभूत आंकड़ों को दर्शाते हुए जनपद एवं विकास खण्ड स्तर पर स्कैच तैयार करना।
- 2.विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत अवर अभियन्ताओं द्वारा तैयार किये गये एल सेक्सन, आगणन, रेट ऐनेलेसिस आदि की जाँच करना।
- 3.विभिन्न

कार्यक्रमों के अन्तर्गत उपलब्धियों को मानचित्र, दण्ड चित्र एवं रेखाचित्र आदि के माध्यम से तैयार करना। 4.अध्यक्ष एवं उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

(11) अनुभागीय मुख्य लिपिक (सार्वजनिक निर्माण अनुभाग) के कर्तव्य एवं कृत्य :-

- 1.निर्माण सम्बन्धी शासन एवं प्रशासन तथा अन्य स्रोतों द्वारा वांछित सूचनाओं को नियत समय में संकलन कर प्रेषित करना। 2.शासन द्वारा स्वीकृत अनुदान का उपभोग शासन के निर्देशानुसार एवं सार्वजनिक निर्माण नियमावली 1984 के तहत क्रियान्वित किये जाने की कार्यवाही करना। 3.अधिनस्थ कर्मचारियों से समयबद्ध रूप से कार्य सम्पन्न कराना। 4.विभागीय कर्मचारियों/अधिकारियों के अवकाश/दौरा कार्यक्रम आदि को उच्च अधिकारियों को अग्रसारित करना। 5.निर्माण नियमावली में निर्धारित पंजिकाओं एवं रूप पत्रों का रख-रखाव करना। 6.शासन एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त अनुदान का उपभोग प्रमाण-पत्र तैयार कर प्रेषित करना। 7.अध्यक्ष एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य आदेशों/निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित करना।

(12) अनुभागीय मुख्य लिपिक (राजस्व अनुभाग) के कर्तव्य एवं कृत्य :-

1. शासन प्रशासन तथा अन्य स्रोतों से राजस्व सम्बन्धी वांछित सूचनाओं को नियत समय में प्रेषित करना। 2.उपविधियों के अन्तर्गत लाईसेन्स वसूली पर नियन्त्रण रखना। 3.निर्देशानुसार समय-समय पर उपविधियों की दरों में संशोधन की कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा नई उपविधियों की स्वीकृति हेतु आवश्यक कार्यवाही करना। 4.लाईसेन्स अभिकर्ताओं द्वारा से प्राप्त बकायेदारों से प्राप्त बकायेदारों की सूची के अनुसार मांग के नोटिस प्रेषित करना तथा आवश्यकतानुसार चालान की कार्यवाही सुनिश्चित करना। 5.हडडी-चर्सा, हाट-बाजार, पशु मेला, रिक्शा तांगा आदि ठेकों की बकाया धनराशि की वसूली नियमानुसार सुनिश्चित कराना। यहाँ पर यह भी स्पष्ट करना है कि जिला पंचायत पिथौरागढ़ का सम्पूर्ण भू-भाग विषम पर्वतीय होने के कारण हडडी चरसे से कोई आय प्राप्त नहीं होती है। तथा कोई भी हाट बाजार, पशु मेला, आयोजित नहीं होता है। रिक्शा तांगा का संचालन भी जनपद के मैदानी क्षेत्रों में होता है। 6.अध्यक्ष/उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य आदेशों/निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित करना।

(13) वरिष्ठ लिपिक के कर्तव्य एवं कृत्य :-

- 1.सार्वजनिक निर्माण अनुभाग, राजस्व अनुभाग, लेखा अनुभाग, सम्पत्ति अनुभाग, स्टोर अनुभाग सम्बन्धी समस्त कार्यों को सम्पन्न कराना। 2.शासन, प्रशासन एवं अन्य स्रोतों द्वारा वांछित सूचना को प्रेषित करना। 3.स्थापना सम्बन्धी कार्य सम्पादित करना। 4.माननीय उच्च न्यायालय तथा जिला न्यायालयों में विचाराधीन रिटों/वादों के नरेटिव तैयार करना। 5.निर्माण सम्बन्धी समस्त बिलों की जाँच कर अभियन्ता को प्रस्तुत करना। 6.सामान्य रोकड़बही का समस्त कार्य करना। 7.उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य आदेशों/निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित करना।

(14) कनिष्ठ लिपिक के कर्तव्य एवं कृत्य :-

1. जिला पंचायत के विभिन्न पटलों के रजिस्टर पत्रावली एवं लेखों का अनुरक्षण एवं उस पर कार्यवाही करना। 2.विद्युत, भवन कर, जल कर, जल मूल्य देयक आदि के भुगतान की स्वीकृति हेतु उच्चधिकारी को

प्रस्तुत करना। 3.समितियों तथा जिला पंचायत की कार्यवाही प्रशासनिक अधिकारी के नियन्त्रण में लिपिबद्ध करना। 4.निर्माण सम्बन्धी बिलो की नोटसीट वरिष्ठ लिपिक को प्रस्तुत करना। 5.भविष्य निर्वाह निधि, पेन्शन निधि, इन्डेक्स/डिस्पेच का कार्य करना, विडिंग का कार्य समय बद्ध रूप से करना वादों पंजिका का अनुरक्षण करना, राजस्व व सम्पत्ति के मांगों का रजिस्टर सुव्यवस्थित रखना, सार्वजनिक निर्माण अनुभाग के वर्क रजिस्टर को सुव्यवस्थित रखना। 6.शासन, प्रशासन एवं अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों का मूवमेन्ट रजिस्टर का अनुरक्षण करना। 7.अपर मुख्य अधिकारी/अध्यक्ष द्वारा दिये गये अन्य आदेशों/निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

### (15) रोकडिया के कर्तव्य एवं कृत्य :-

1. रोकडिया की रोकडबही खण्ड 1 व 2, मनीआडर पंजिका, जमानत पंजिका, चैक प्राप्ति रजिस्टर का अनुरक्षण करना। 2. लेखाकार से प्राप्त चैकों/नकद धनराशि का भुगतान रसीद प्राप्त कर किया जाना। 3. बाहर से प्राप्त चैकों, ड्राफ्टों एवं मनीआडर की अंकना रजिस्टर में कर जिला निधि खाते में जमा करना। 4. विभिन्न स्रोतों से तथा वसूली अभिकर्ताओं से प्राप्त नकद धनराशि को प्रपत्र 5 में रसीद दे कर जिला निधि खाते में जमा करना। 5. उत्तर प्रदेश जिला परिषद क्षेत्र समिति (बजट तथा सामान्य लेखा) नियमावली 1965 के प्राविधानों के अनुसार प्रदत्त कर्तव्यों का निर्वहन करना।

### (16) अधिष्ठान लिपिक के कर्तव्य एवं कृत्य :-

1. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका को अध्यावधिक एवं सुरक्षित रखना। 2. अधिकारियों, कर्मचारियों के वेतन बिल प्रत्येक माह के 25 तारीख तक बनाकर अपर मुख्य अधिकारी को प्रस्तुत करना। 3. शासन द्वारा समय-समय पर स्वीकृत महगाई भत्ता, नए वेतनमान आदि के ऐरियर बिल बनाना। 4. कर्मचारियों के अवकाश, वार्षिक वेतन वृद्धि, पदोन्नति, नियुक्ति तथा अन्य मामलों की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त कर कार्यवाही करना। 5. शासन, निदेशालय एवं प्रशासन द्वारा किये गये निरीक्षणों का परिपालन सुनिश्चित करना। 6. कार्यालय आदेशों एवं शासनादेशों की गार्डफाइल अनुरक्षित रखना। 7. आकस्मिक अवकाश पंजिका एवं कार्यालय आदेश पंजिका का अनुरक्षण करना। 8. अध्यक्ष/उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य आदेशों/निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित करना।

### (17) राजस्व निरीक्षक के कर्तव्य एवं कृत्य :-

1.कार्यालय द्वारा नियत क्षेत्रों में उपविधि के अनुसार कर एवं लाईसेन्स वसूली में नियन्त्रण रखना। 2.समस्त करों/लाईसेन्स की वसूली हेतु नियमानुसार मांग पत्र/नोटिस/चालन की कार्यवाही सुनिश्चित करना एवं इन की अंकना वसूली अभिकर्तावार रजिस्ट्रों में कराना चालानों की कार्यवाही हेतु माननीय सक्षम न्यायालय में जिला पंचायत की ओर से पैरवी करना। 3.अधिनस्थ वसूली अभिकर्ताओं के कार्यों पर निगरानी/नियन्त्रण रखना। 4.जिला पंचायत अधिनियम 1961 के अनुसार वसूली की धनराशि प्रत्येक माह की राजस्व बैठक में जमा कराना। 5.हाट-बाजार, हडडी चर्सा, पशु मेला, रिक्शा, तांगा ठेकों एवं सम्पत्ति के किराये की बकाया धनराशि की वसूली सुनिश्चित करना। यहाँ ये भी उल्लेखित करना हैं कि हाट बाजार पशु मेला रिक्शा, इस जनपद में नहीं हैं हडडी चरसा से कोई आय प्राप्त नहीं होती है। 6.उपविधि में दरों व नये प्रस्ताव सम्मिलित किये जाने हेतु समय-समय पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 7.क्षेत्रीय समस्याओं

के सम्बन्ध में कार्यालय को नियमित रूप से अवगत कराना। 8.अध्यक्ष तथा उच्चाधिकारियों के अन्य आदेशों/निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित करना।

### (18) कर-समाहर्ता (वसूली अभिकर्ता) के कर्तव्य एवं कृत्य :-

1. समस्त प्रचलित उपविधियों के अनुसार कार्यालय द्वारा नियत क्षेत्र के अन्तर्गत लाईसेन्स/करों की मांग के बिल जारी कर वसूली करना तथा नियत अवधि में वसूली की धनराशि जिला निधि खाते में जमा करना। 2. क्षेत्रीय राजस्व निरीक्षक के निर्देशानुसार वसूली कार्य में प्रगति लाना। 3. अपने क्षेत्र के अन्तर्गत वसू

ली के समस्त लाईसेन्सों का विवरण एक पंजिका में अनुरक्षित रखना तथा बकाये दारो का विवरण कार्यालय को प्रस्तुत करना। 4. अध्यक्ष/उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य आदेशो/निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित करना।

## अध्याय — 3

कृत्यों के निर्वाहन हेतु बनाये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख आदि जिला पंचायत, पिथौरागढ़ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वाहन उत्तर प्रदेश क्षेत्र समिति तथा जिला परिषद अधिनियम 1961 एवं राज्य सरकार द्वारा प्रतिपादित नियमों, उपविधियों के अधीन रहते हुऐ किया जाता है। शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा समय समय पर जो भी नियम/व्यवस्था जारी की जाती है उनको प्रत्येक स्तर पर पत्रावलियों, गाइडफाइलों में सुरक्षित रख कर आवश्यकता अनुसार सज्ञान में ले कर शासकीय कार्यों का संचालन किया जाता है।

अभिलेख का नाम/ संक्षिप्त परिचय	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त की जा सकती है
1. अधिकारियों के अधिकारों के प्रतिनिधायन सम्बन्धी नियम	नियम/अनुदेश	कार्यालय जिला पंचायत, पिथौरागढ़
2.उपनियम, वेतन भत्तों, सेवानिवृत्ति लाभ, पेन्शन तथा पुनरिक्षित वेतनमान शासनादेशों की पत्रावली	नियम/अनुदेश	कार्यालय जिला पंचायत, पिथौरागढ़
3.पदों की स्वीकृति एवं अधिष्ठान सम्बन्धी तथा अन्य विविध शासनादेशों की पत्रावली	नियम/अनुदेश	कार्यालय जिला पंचायत, पिथौरागढ़

## अध्याय —4

नीति निर्धारण कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था जिला पंचायत,

पिथौरागढ़ की जनता से परामर्श के लिए गठित समितियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र०	समिति का नाम	समिति का सभापति	समिति के सदस्य
1.	नियोजन एवं वित्त समिति	जिला पंचायत अध्यक्ष	जिला पंचायत सदस्यों से नामित 6 सदस्य
2.	प्रशासनिक समिति	जिला पंचायत अध्यक्ष	जिला पंचायत सदस्यों से नामित 6 सदस्य
3.	शिक्षा समिति	जिला पंचायत उपाध्यक्ष	जिला पंचायत सदस्यों से नामित 6 सदस्य
4.	निर्माण कार्य समिति	जिला पंचायत सदस्यों में से निर्वाचित सदस्य	जिला पंचायत सदस्यों से नामित 6 सदस्य
5.	स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति	जिला पंचायत सदस्यों में से निर्वाचित सदस्य	जिला पंचायत सदस्यों से नामित 6 सदस्य
6.	जल प्रबन्धन समिति	जिला पंचायत सदस्यों में से निर्वाचित सदस्य	जिला पंचायत सदस्यों से नामित 6 सदस्य

उक्त समितियों द्वारा पारित प्रस्तावों को जिला पंचायत की बैठक में पुष्टि हेतु प्रस्तुत किया जाता है जिसमें जनता द्वारा चुने गये जनप्रतिनिधियों यथा जिला पंचायत सदस्य एवं क्षेत्र समिति प्रमुख द्वारा अपने निर्वाचन क्षेत्र की जनसमस्याओं को प्रस्तुत किया जाता है शासन द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार ही विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है।

## अध्याय -5

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय लिए उपलब्ध	गोपनीय द्वारा के जाँच	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियन्त्राणाधीन
		1.उपस्थिति पंजिका / आकस्मिक			

(1)	अधिष्ठान अनुभाग	अवकाश पंजिका, उ0प्र0 क्षे0स0 एवं जि0प0 अधि0 1961, उ0प्र0 जि0प0 कर्मचारी सेवानियमावली 1970 यथा संशोधन 1984	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रशासनिक अधिकारी / अपर मुख्य अधिकारी
		2.महगाई भत्ता पंजिका	ऐ0	ऐ0	अधिष्ठान लि0 / अ0मु0अ
		3.कर्मचारी वेतन विवरण पंजिका	ऐ0	ऐ0	अधिष्ठान लि0 / अ0मु0अ
		4. कार्यालय आदेश पंजिका	ऐ0	ऐ0	अधिष्ठान लि0 / अ0मु0अ
		5.स्थापना सम्बन्धी शासनादेश की गार्ड फाइलें	ऐ0	ऐ0	अधिष्ठान लि0 / अ0मु0अ
		6.संवर्गवार ज्येष्ठता सूची पत्रावली	ऐ0	ऐ0	अधिष्ठान लि0 / अ0मु0अ
		7. विभिन्न सूचनाओं के प्रेषण तथा अन्य विविध प्रकार के कार्यवाहियों की पत्रावली	ऐ0	ऐ0	अधिष्ठान लि0 / अ0मु0अ
		8.वेतन निर्धारण सम्बन्धी पत्रावली एवं पंजिका	ऐ0	ऐ0	अधिष्ठान लि0 / अ0मु0अ
		9.समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका	ऐ0	ऐ0	अधिष्ठान लि0 / अ0मु0अ

		10. शासन प्रशासन द्वारा किये गये निरीक्षणों के परिपालन सम्बन्धी पत्रावलियां	ऐ0	ऐ0	अधिष्ठान लि0 / अ0मु0अ
(2)	शिकायत अनुभाग	1. विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों एवं शिकायतों की जाँच एवं कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली	ऐ0	ऐ0	बैठक लि0 / अ0मु0अ



		2.सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत शिकायत रजिस्टर एवं पत्रावली तथा मैनवल	ऐ०	ऐ०	बैठक लि० / अ०मु०अ
(3)	बैठक अनुभाग	1. विभागीय बैठकों की उपस्थिति पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	बैठक लिपिक / अपर मुख्य अधिकारी
		2. विभिन्न बैठकों से संबन्धित कार्यवाही पत्रावलियां	ऐ०	ऐ०	बैठक लि० / अ०मु०अ
		3. जिला पंचायत एवं उसकी समितियों की बैठकों की कार्यवाही पुस्तिका	ऐ०	ऐ०	बैठक लि० / अ०मु०अ
(4)	रिकॉर्ड अनुभाग	1. पंजीबद्ध एवं प्रेषण पंजिका	ऐ०	ऐ०	इनडेक्स डिस्पेच लि० / अ०मु०अ
		2. बिडीग पंजिका	ऐ०	ऐ०	इनडेक्स डिस्पेच लि० / अ०मु०अ
		3.डाक टिकट पंजिका	ऐ०	ऐ०	इनडेक्स डिस्पेच लि० / अ०मु०अ
		4. पत्रावली पंजिका	ऐ०	ऐ०	इनडेक्स डिस्पेच लि० / अ०मु०अ
		5.स्थानीय डांक वितरण पंजिका	ऐ०	ऐ०	इनडेक्स डिस्पेच लि० / अ०मु०अ
		6. पटल सहायकों को निर्गत होने वाले पत्रों की पंजिका	ऐ०	ऐ०	इनडेक्स डिस्पेच लि० / अ०मु०अ
(5)	लेखा अनुभाग	1.बजट पत्रावली, त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट सम्बन्धी पत्रावली	ऐ०	ऐ०	लेखाकार / अ०मु०अ
		2. अधिष्ठान पंजिका, चैक भुगतान रजिस्टर,	ऐ०	ऐ०	लेखाकार / अ०मु०अ

		कोषागार बिल पंजिका विभिन्न बैंकों की चैक बुकें			
		3. रोकड बही, सामान्य एवं पेन्शन निधि आय- व्यय वर्गीकृत सारपत्र, अनुदान पंजिका, मासिक लेखा विवरण, वार्षिक लेखा विवरण, पुनरीक्षित एवं अनुमानित बजट पंजिका, आकस्मिक व्यय पंजिका, विनियोजन पंजिका, चालन एवं वेतन बिल गार्ड फाइल, विभिन्न बैंकों की पासबुकें सा0 बी0यो0	ऐ0	ऐ0	लेखा लिपिक / अ0मु0अ
(5)	लेखा अनुभाग	4. स्थाई / अस्थाई अग्रिम पंजिका रोकडिया की रोकडबही खण्ड 1 व 2 चैक प्राप्त रजिस्टर, मनीआडर रजिस्टर	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	रोकडिया / अपर मुख्य अधिकारी
		5. भविष्य निधि लेजर एवं रोकड बही, भविष्य निधि पास-बुक, भविष्य निधि अस्थाई अग्रिम ऋण पंजिका एवं पत्रावलीयां	ऐ0	ऐ0	लिपिक (भविष्यनिधि) / अ0मु0अ
		6. पेन्शन निधि लेजर, पेन्शन निधि पास बुक, पेन्शन एवं आनुतोसिक भुगतान रजिस्टर सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पेन्शन प्रकरण सम्बन्धी पत्रावलीयां, पेन्शन एवं आनुतोशिक स्वीकृति सम्बन्धी शासनादेशों की पत्रावली, जिला	ऐ0	ऐ0	पैन्शन लिपिक / अ0मु0अ

		पंचायत कर्मचारी सेवानिवृत्त लाभ नियमावली 1972, उत्तराचल जिला पंचायत अधिकारी केन्द्रीय संक्राम्य संवर्ग) नियमावली 2006			
(6)	भन्डार अनुभाग	1.जनरल स्टाक पंजिका, लेखन सामग्री स्टाक पंजिका, उपभोग्य वस्तुओं की स्टाक पंजिका, डेड स्टाक पंजिका, लेखन सामग्री तथा अन्य सामग्री क्रय स्वीकृति पत्रावलियां, गाडी की लौग बुक	ऐ०	ऐ०	लिपिक (भन्डार) / अ०मु०अ
(7)	राजस्व अनुभाग	1. जनपद पिथौरागढ़ के ग्रामीण क्षेत्रों में वसूली हेतु विभिन्न उपविधियों की पत्रावलीयां, हाट बाजार हडडी चर्सा पशुमेला रिक्शा तांगा आदि ठेकों की नीलामी पत्रावलीयां, एवं पजिका शासन प्रशासन को पत्र व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलीयां राजस्व सम्बन्धी शासनादेशों की पत्रावलियाँ	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	लिपिक प्रथम (राजस्व)/ अपर मुख्य अधिकारी
		2. लाईसेन्स पंजिका, लाईसेन्स बुक एवं रसीद बुक (कार्यालय प्रयोग हेतु), मांग बिल, मांग के नोटिस चालन की कार्यवाही सम्बन्धी प्रपत्र ए	ऐ०	ऐ०	लिपिक द्वितीय (राजस्व) / अ०मु०अ
(8)	सम्पत्ति अनुभाग	1.मांग एवं वसूली पंजिका	ऐ०	ऐ०	लिपिक (सम्पत्ति) / अ०मु०अ

		2. जिला पंचायत में निहित सम्पत्तियों की पत्रावली	ऐ०	ऐ०	लिपिक (सम्पत्ति) / अ०मु०अ
		3. मांग के बिल एवं नोटिस तथा अभिहरण अधिपत्र निर्गत करने सम्बन्धी पत्रावली	ऐ०	ऐ०	लिपिक (सम्पत्ति) / अ०मु०अ
		4. अचल सम्पत्ति रजिस्टर	ऐ०	ऐ०	लिपिक (सम्पत्ति) / अ०मु०अ
		5. वृक्षों का रजिस्टर	ऐ०	ऐ०	लिपिक (सम्पत्ति) / अ०मु०अ
		6. शासन / प्रशासन तथा अन्य विभागों को पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली	ऐ०	ऐ०	लिपिक (सम्पत्ति) / अ०मु०अ
(9)	सार्वजनिक निर्माण अनुभाग	1. विभिन्न प्रकृति के अनुदानों का वर्क रजिस्टर	ऐ०	ऐ०	लिपिक सार्वजनिक निर्माण अनुभाग / अपरमुख्य अधिकारी
		1. विभिन्न प्रकृति के अनुदानों का वर्क रजिस्टर		आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	
		2. ठेकेदारों का जमानत रजिस्टर	ऐ०	ऐ०	लिपिक सार्वजनिक निर्माण अनुभाग / अ०मु०अ
		3. शासन तथा विभिन्न विभागों से प्राप्त अनुदानों से सम्बन्धित पत्रावलियां	ऐ०	ऐ०	लिपिक सार्वजनिक निर्माण अनुभाग / अ०मु०अ
		4. निर्माण कार्यों की प्रथक-प्रथक पत्रावलियां	ऐ०	ऐ०	लिपिक सार्वजनिक निर्माण अनुभाग / अ०मु०अ
		5. विभिन्न कार्यों की मांग पुस्तिका	ऐ०	ऐ०	लिपिक सार्वजनिक निर्माण अनुभाग / अ०मु०अ
		6. मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण सम्बन्धी पत्रावलियां	ऐ०	ऐ०	लिपिक सार्वजनिक निर्माण अनुभाग / अ०मु०अ
		7. उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रेषण सम्बन्धी पत्रावलियां	ऐ०	ऐ०	लिपिक सार्वजनिक निर्माण अनुभाग / अ०मु०अ

	8.सार्वजनिक निर्माण नियमावली 1984	ऐ0	ऐ0	लिपिक सार्वजनिक निर्माण अनुभाग / अ0मु0अ
--	--------------------------------------	----	----	--

लोक प्राधिकारी के नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

## अध्याय –6

ऐसे बोर्डों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिन पर उसके 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 बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

जिला पंचायत द्वारा जिले के ग्रामीण क्षेत्रों के विकास एवं जनता के स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं सुविधा के निमित्त शासन द्वारा बनाये गये नियमों एवं उपनियमों के अधीन रहते हुए कार्यों का संचालन किया जाता है।

उक्त कार्यों का संचालन जिला पंचायत द्वारा अपनी बैठक में संकल्प पारित करके किया जाता है जिसमें ग्राम्य क्षेत्रों से चुने गये प्रतिनिधियों द्वारा अध्यक्ष जिला पंचायत की अध्यक्षता में सर्वसम्मति से निर्णय लिये जाते हैं। जनप्रतिनिधियों के माध्यम से जनता की मांग एवं शिकायतों को बैठकों में उठाया जाता है। बैठकों के कार्यवृत्त को जिला पंचायत सदस्यों को उपलब्ध कराया जाता है। वर्तमान जिला पंचायत, का गठन दिनांक 14-10-2008 को हुआ जिसमें अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष सहित 35 निर्वाचित एवं 15 पदेन सदस्य हैं जिनका विवरण निम्नवत् है।

1	अध्यक्ष	श्री प्रकाश जोषी,
2	उपाध्यक्ष	श्री वीरेन्द्र महारा
3	निर्वाचित सदस्य (अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सहित)	33
4	पदेन सदस्य (जिले के समस्त प्रमुख)	08
5	पदेन सदस्य (जिले के मा0 विधायक)	04
6	पदेन सदस्य (जिले के मा0 सांसद/रा0सभा सदस्य)	02

## अध्याय –7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

विभाग द्वारा संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन जनहित निमित्त किये जाने हेतु जिला पंचायत प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र (शासन द्वारा निर्धारित) के अन्तर्गत जनता द्वारा चुने गये जनप्रतिनिधियों के माध्यम से जिला पंचायत की आम बैठकों में सर्वसम्मति से निर्णय लिये जाते हैं। शासकीय नियमों तथा जिला पंचायत द्वारा पारित उपविधियों के अधीन क्रियाकलापों का

संचालन किया जाता है।

सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम का विवरण निम्नवत् है :-

नाम	पदनाम कोड	दूरभाष			पता
		संख्या	मोबाइल	कार्यालय	
1 श्री विनोद गिरी गोस्वामी मुख्य विकास अधिकारी,	अपीलेंट अधिकारी	05964	225336	9415965939	विकास भवन पिथौरागढ़
2 श्री जगदीश प्रसाद आर्य अपर मुख्य अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	05964	225235	9411387778	जिला पंचायत, पिथौरागढ़
3 श्री भरत सिंह सामन्त, प्रशासनिक अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	05964	225235	9639613845	जिला पंचायत, पिथौरागढ़

## अध्याय -8

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्वों के स्तर सहित)

जिला पंचायत द्वारा संचालित कार्यक्रमों को उत्तर प्रदेश क्षेत्र समिति तथा जिला परिषद अधिनियम 1961 में उल्लिखित धाराओं एवं शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अधीन क्रियान्वित किया जाता है। क्रियान्वित कार्यक्रमों का समय-समय पर अनुश्रवण एवं समीक्षा जिला स्तर की बैठकों के साथ-साथ निदेशालय/शासन स्तर पर भी की जाती है। इसी प्रकार अधिष्ठान एवं आय-व्ययक प्रगति की समीक्षा भी समय-समय पर शासन स्तर पर की जाती है। यदि समीक्षा के दौरान कोई कमियां/शिथिलता शासन के सज्जान में आती है तो तत्समय ही सम्बन्धित अधिकारियों (जिला पंचायत) को आवश्यक निर्देश जारी किये जाते हैं। आदेशों का परिपालन न होने अथवा लापरवाही की स्थिति में शासन द्वारा नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही अमल में लाई जाती है।

विकास कार्यों के सम्बन्ध में निर्णय शासकीय नियमों एवं निर्धारित शर्तों के अधीन रहते हुए जिला पंचायत की शासी निकाय की बैठक में निर्णय लिया जाता है जबकि स्थापना आदि सम्बन्धी प्रकरणों पर उत्तर प्रदेश जिला पंचायत अधिनियम 1961 की धाराओं तथा उत्तर प्रदेश जिला परिषद कर्मचारी सेवानियमावली 1970 यथासंशोधित 1984 में निहित प्राविधानों के अधीन रहते हुए समय-समय पर शासन द्वारा जारी शासनादेशों के अनुसार निर्णय लिया जाता है। ऐसे नियम/उपनियम जिनका प्राविधान जिला पंचायत सेवा नियमावली में नहीं है, उन मामलों में निर्णय शासकीय सेवकों हेतु लागू नियमों के अनुसार लिया जाता है। किसी प्रकरण पर संशय होने की स्थिति में इनके समाधान हेतु मण्डल स्तर पर मण्डलायुक्त तथा राज्य स्तर पर पंचायतीराज निदेशालय/शासन से दिशा निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।

उपरोक्त कार्यवाही पश्चात भी यदि कोई कमियां/त्रुटियां लेखादल द्वारा निरीक्षण के समय प्रकाश में आती हैं तो अग्रेतर कार्यवाही तदनुसार ही अमल में लाई जाती है।

**अध्याय -9:- अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका जिला पंचायत पिथौरागढ़ में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में विवरण निम्नवत प्रस्तुत की जा रही है।**

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचरी का नाम	पदनाम	एस०टी०दूरभाष दूरभाष डी० संख्या संख्या कोड कार्यालय आवास	मोबाईल	स्थायी पता	वर्तमान पता
1	श्री जगदीश प्रसाद आर्य	अपर मुख्य अधिकारी	05964-225235	9411387778	ग्राम बड़ेत (सानीगाँव) पो० बड़ेत थल, पिथौरागढ़	जि०पं० डांक बंगला,
2	श्री मोहन चन्द्र गड़कोटी	कनिष्ठ अभियन्ता	05964-225235	9897491099	ग्राम गड़कोट पो० सैन्दर्ग चम्पावत	निकट लिंक रोड, पिथौरागढ़
3	श्री निर्मल कुमार उग्रेती	कनिष्ठ अभियन्ता	05964-225235	9412647191	ग्राम पो० कुजौली, पिथौरागढ़	ग्राम पो० कुजौली, पिथौरागढ़
4	श्री खड़क सिंह वल्लिया	कनिष्ठ अभियन्ता	05964-225235	9412951932	ग्राम पो० पौण पिथौरागढ़	ग्राम पो० पौण पिथौरागढ़
5	श्री भरत सिंह सामन्त	प्रशासनिक अधिकारी	05964-225235	9639613845	ग्राम पस्मा पो० डांगटी डीडीहाट	न्यू रई कालोनी पिथौरागढ़
6	श्री चंचल राम	आशुलिपिक	05964-225235	—	ग्राम देवदार पो० शिलिंग पिथौरागढ़	ग्राम देवदार पो० शिलिंग पिथौरागढ़
7	श्री दिनेश भट्ट	सहायक लेखाकार	05964-225235	9639125761	ग्राम पो० गुरना पिथौरागढ़	ग्राम पो० गुरना पिथौरागढ़
8	श्री नरेन्द्र रावत	वरिष्ठ सहायक	05964-225235	9917659420	ग्राम मछीनाखोला पो० बीसाबजेड पिथौरागढ़	ग्राम मछीनाखोला पो० पिथौरागढ़
9	श्री भूपेन्द्र टोलिया	वरिष्ठ सहायक	05964-225235	9411337374	निवास स्थान एवं पो० डीडीहाट	जि०पं०डांक बंगला पिथौरागढ़
10	अंजना	वरिष्ठ सहायक	05964-225235	9639125761	ग्राम पो० बुंगाछीना डीडीहाट	विण, पिथौरागढ़
11	श्री विजय खत्री	वरिष्ठ सहायक	05964-225235	9997207630	धर्मशाला लाईन पिथौरागढ़	धर्मशाला लाईन पिथौरागढ़
12	श्री संजय भट्ट	वरिष्ठ सहायक	05964-225235	8057247977	ग्राम पो० विषाड़ पिथौरागढ़	घण्टाकरण पिथौरागढ़
13	श्री केशर राम	कनिष्ठ सहायक	05964-225235	9690788809	ग्राम पो० उड़ई डीडीहाट	सिनेमा लाईन पिथौरागढ़
14	श्री महेन्द्र सिंह वल्लिया	वरिष्ठ सहायक	05964-225235	9756553606	ग्राम डाबरी, पो० आठगाँव शिलिंग	ग्राम डाबरी, पो० आठगाँव शिलिंग
15	श्री रवीन्द्र सिंह मेहता	कनिष्ठ सहायक	05964-225235	9927195800	ग्राम सेरा पो० पिथौरागढ़	ग्राम सेरा पो० पिथौरागढ़
16	श्री राजेन्द्र सिंह बोहरा	कनिष्ठ सहायक	05964-225235	9719498687	ग्राम बज्यूड़ा पो०खिरमाण्ड गंगोलीहाट	लिंक रोड पिथौरागढ़
17	श्री योगेश चन्द्र गड़कोटी	कनिष्ठ सहायक	05964-225235	9045167500	ग्राम गड़कोट पो० सैन्दर्ग चम्पावत	बजेटी पिथौरागढ़
18	श्री किशोर प्रसाद	चालक	05964-225235	—	ग्राम चैंसर पो० विण पिथौरागढ़	ग्राम चैंसर पो० विण पिथौरागढ़
19	श्री हरीश चन्द्र भट्ट	चालक	05964-225235	9410564440	ग्राम ढटखोला पो० चैनपुर डीडीहाट	ग्राम ढटखोला पो० चैनपुर डीडीहाट
20	श्री कौस्तुभ चन्द्र जोशी	कर समाहर्ता	05964-225235	9412100133	ग्राम चौढियार पो० गंगोलीहाट	ग्राम चौढियार पो० गंगोलीहाट
21	श्री गोविन्द सिंह कोरंगा	कर समाहर्ता	05964-225235	9837779653	ग्राम सुमगढ़ पो० लोहारखेत बागेश्वर	मुनस्यारी पिथौरागढ़
22	श्री कुन्दन कुमार	कर समाहर्ता	05964-225235	9411556743	ग्राम पो० विसुनाखान डीडीहाट	कनालीछीना पिथौरागढ़

23	श्री प्रकाश सिंह	कर समाहर्ता	05964-225235		9997921644	ग्राम बांकू पो0 नाघर दुनाकोट डीडीहाट	ग्राम बांकू पो0 नाघर दु
24	श्री हनुमान सिंह	कर समाहर्ता	05964-225235		9690404990	ग्राम पण्डा पो0 अलगड़ा, पिथौरागढ़।	जि0पं0 डांक बंगला ति
25	श्री अनिल कुमार पन्त	कर समाहर्ता	05964-225235		9917975052	ग्राम कालासीला, पो0 पिपलीजाबुकाथल, बेरीनाग	ग्राम कालासीला, पो0 बेरीनाग
26	श्री गोबरधन सिंह	चपरासी	05964-225235		9760720805	ग्राम पाभै पो0 नैनी सैनी पिथौरागढ़	ग्राम पाभै पो0 नैनी सै
27	श्री सुभाष भट्ट	चपरासी	05964-225235		9634623392	ग्राम बड़ोली, पो0 पौण पिथौरागढ़	ग्राम बड़ोली, पो0 पौण
28	श्री हरीश चन्द्र कापड़ी	चपरासी	05964-225235		9012352337	ग्राम पो0 सतगढ़ डीडीहाट	ग्राम पो0 सतगढ़ डीडी
29	श्री मोहन चन्द्र कसन्याल	चपरासी	05964-225235		9897414043	ग्राम कासनी पो0 विण पिथौरागढ़	ग्राम कासनी पो0 विण
30	श्री ललिता प्रसाद	चपरासी	05964-225235		9756060715	ग्राम सैनर पो0 सेलावन वेरीनाग	पण्डा पिथौरागढ़
31	श्री देवी दत्त भट्ट	चपरासी	05964-225235		9012846999	ग्राम बर्नागाँव, पो0 बूंगाछीना पिथौरागढ़	ग्राम बर्नागाँव, पो0 बूंगाछ
32	श्रीमती लीलावती पाण्डेय	चपरासी	05964-225235		—	ग्राम जिंगाल पो0 विसुनाखान कनालीछीना	आयुष्मान कुंज निकट पिथौरागढ़
33	श्री अमित कुमार	चपरासी	05964-225235		9917169302	ग्राम पियाना, निकट रेडियो स्टेशन, पिथौरागढ़।	जि0पं0 कार्यालय पवि पिथौरागढ़

## अध्याय –10

अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धियों का विवरण

जिला पंचायत, पिथौरागढ़ में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को पंचायतीराज विभाग उत्तराखण्ड देहरादून द्वारा समय समय पर प्रतिपादित शासनादेशों के तहत वेतन भत्तों आदि का भुगतान किया जाता है वर्तमान समय में वेतन भत्तों कर आहरण विभागीय आहरण-विवरण अधिकारी की संस्तुति पर किया जाता है अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त कुल वेतन आदि का विवरण निम्नलिखित है :-

सं	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान वेतन बैण्ड वेतन	ग्रेड	कुल मासिक वेतन (महँगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता एवं पर्वतीय	मासिक वेतन के निर्धारण की पद्धति
0						



					भत्ता सहित)	
1	श्री जगदीश प्रसाद आर्य	अपर मुख्य अधिकारी	15600—39100	6600	74309	क) मूल वेतन राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत वेतनमान (ख) मंहगाई भत्ता समय समय निर्गत शासनादेशों के अनुसार (ग) पर्वतीय विकास भत्ता वेतन स्लैब के आधार पर राज्य सरकार के कार्मिकों के अनुसार (घ) मकान किराया भवन राज्य कर्मचारियों की भांति वेतन स्लैब के आधार पर। (ङ) चिकित्सा भत्ता प्रतिमाह रू० 50/-
2	श्री मोहन चन्द्र गड़कोटी	कनिष्ठ अभियन्ता	9300—34800	4600	41870	
3	श्री निर्मल कुमार उप्रेती	कनिष्ठ अभियन्ता	9300—34800	4600	38850	
4	श्री खड़क सिंह वल्दिया	कनिष्ठ अभियन्ता	9300—34800	4600	38850	
5	श्री भरत सिंह सामन्त	प्रशासनिक अधिकारी	9300—34800	4600	45887	
6	श्री दिनेश चन्द्र भट्ट	सहायक लेखाकार	5200—20200	2800	31083	
7	श्री चंचल राम	आशुलिपिक	9300—34800	4200	37201	
8	अंजना	वरिष्ठ सहायक	9300—34800	4200	30515	
9	श्री नरेन्द्र रावत	वरिष्ठ सहायक	5200—20200	2800	28043	
10	श्री भूपेन्द्र टोलिया	वरिष्ठ सहायक	9300—34800	4200	30515	
11	श्री विजय खत्री	वरिष्ठ सहायक	9300—34800	4200	30515	
12	श्री संजय भट्ट	वरिष्ठ सहायक	9300—34800	2400	30515	
13	श्री महेन्द्र वल्दिया	वरिष्ठ सहायक	5200—20200	2800	23444	
14	श्री केशर राम	कनिष्ठ सहायक	5200—20200	2000	21236	
15	श्री रवीन्द्र सिंह मेहता	कनिष्ठ सहायक	5200—20200	2000	21236	
16	श्री राजेन्द्र सिंह बोहरा	कनिष्ठ सहायक	5200—20200	2000	20636	
17	श्री योगेश चन्द्र गड़कोटी	कनिष्ठ सहायक	5200—20200	2000	20636	
18	श्री किशोर प्रसाद	चालक	5200—20200	1900	21018	
19	श्री हरीश चन्द्र भट्ट	चालक	5200—20200	1900	21018	
20	श्री कौस्तुभ चन्द्र जोशी	कर समार्हता	5200—20200	1800	20753	

21	श्री गोविन्द सिंह कोरंगा	कर समाहर्ता	5200-20200	1800	24580	एवं 40/- वेतन स्लैव के आधार पर। (च) विशेष वेतन वार्षिक वृद्धि के बराबर अथवा शासन द्वारा निर्धारित दरों पर।
22	श्री कुन्दन कुमार	कर समाहर्ता	5200-20200	1800	21025	
23	श्री प्रकाश सिंह	कर समाहर्ता	5200-20200	1800	21025	
24	श्री हनुमान सिंह	कर समाहर्ता	5200-20200	1800	21025	
25	श्री अनिल कुमार पन्त	कर समाहर्ता	5200-20200	1800	—	
26	श्री गोबरधन सिंह	चपरासी	4440-7440	1800	21680	
27	श्री सुभाष भट्ट	चपरासी	4440-7440	1800	19095	
28	श्री हरीश चन्द्र कापड़ी	चपरासी	4440-7440	1800	19095	
29	श्री मोहन चन्द्र कसन्याल	चपरासी	4440-7440	1900	21080	
30	श्री ललिता प्रसाद	चपरासी	4440-7440	1800	17542	
31	श्रीमती लीलावती	चपरासी	4440-7440	2800	26961	
32	श्री अमित कुमार	स्वच्छक	4440-7440	1800	16590	

## अध्याय 11 जिला पंचायत, पिथौरागढ़ का बजट

विभिन्न मदों में प्राप्त धनराशि का वर्ष 2014-15 का वास्तविक एवं 2015-16 का अनुमानित बजट (प्राप्तियां) का विवरण:-

धनराशि लाख रू० में

क्र०सं०	मद	वर्ष 2014-15 (वास्तविक)	वर्ष 2013-14 (अनुमानित)
राजकीय अनुदान			
1	राज्य वित्त आयोग	578.84	578.84
2	13 वां वित्त आयोग	128.42	128.42
3	पर्यटन विकास	50.00	50.00
4	समाज कल्याण	22.54	22.54
5	सांसद निधि	31.32	31.32
6	विधायक निधि	221.56	221.56
7	दैवीय आपदा	87.49	87.49
8	बी०ए०डी०पी०	130.85	130.85
11	शिक्षा विभाग	38.48	—
12	इन्दिरा आवास	0.67	—
	योग:-	1290.17	1251.02

जिला निधि- निजी स्रोतों से आय

क्र०सं०	मद	वर्ष 2014-15 (वास्तविक)	वर्ष 2015-16 (अनुमानित)
1	लाईसेन्स शुल्क	5.02	5.02
2	व्यावसायिक शुल्क	9.85	9.85
3	सम्पत्ति से किराया	16.56	17.17
4	निरीक्षण भवनों से आय	0.61	0.65
5	ब्याज	20.05	21.00
6	वन पंचायत अंशदान	—	—
7	अन्य प्रकीर्ण आय	2.63	2.70
	योग:-	54.72	56.39

## अध्याय -12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के व्योरे सम्मिलित हैं जिला पंचायत पिथौरागढ़ को सामान्यतः दो प्रकार की अनुदान की राशि विभिन्न स्तरों से विकास कार्यों हेतु प्राप्त होती है। 1. प्रथमतः शासन से वित्त आयोग के अन्तर्गत विकास कार्यों हेतु अनुदान प्राप्त होता है। इस

धनराशि का उपयोग शासन द्वारा निर्गत दिशा निर्देशों के अनुसार जिला पंचायत की शासी निकाय में चयनित योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है जिसकी समीक्षा शासन स्तर पर त्रैमासिक बैठक में किया जाता है।

इसके अतिरिक्त विकास कार्यों हेतु जिला पंचायत को स्थानीय स्तर पर जो अनुदान राशि प्राप्त होती है उसका विवरण निम्नवत् है :- (अ) सीमान्त क्षेत्र विकास योजना :- नेपाल सीमावर्ती क्षेत्रों के विकास हेतु जिला स्तर से योजनायें/धनराशि दी जाती हैं।

(ब) क्षेत्रीय विकास निधि :- इस मद में माननीय सांसद/माननीय विधायकों द्वारा स्वयं योजनाओं का चयन कर धनराशि जिला पंचायत को उपलब्ध कराई जाती है। जिला पंचायत कार्यदायी संस्था के रूप में दिशा निर्देशों के अनुसार विकास योजनाओं को सम्पादित करती है। (स) दैवीय आपदा मद :- जिला स्तर पर स्थापित आपदा प्रबन्ध समिति के विवेकानुसार शासन/प्रशासन स्तर से स्वीकृतियों के क्रियान्वयन हेतु इस मद में जिला पं

तजनाओतंचायत को कार्यदायी संस्था के रूप में धन राशि उपलब्ध कराई जाती है जिसका व्यय दिशा निर्देशों के अनुसार किया जाता है। स्थानीय स्तर से प्राप्त अनुदानों से कराये जा रहे विकास कार्यों की समीक्षा प्रशासन स्तर द्वारा समय-समय पर की जाती है तथा धनराशि अवमुक्त कर्ता विभाग द्वारा समय-समय दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार उपभोग की कार्यवाही की जाती है।

## अध्याय -13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

जिला पंचायत द्वारा किसी भी प्रकार की रियायतें दिये जाने का प्राविधान नहीं है। उत्तर प्रदेश क्षेत्र समिति तथा जिला परिषद अधिनियम 1961 की धारा 237 में निहित अधिकारों का प्रयोग करते हुए बनाए गए उपविधियों के अधीन जनपद के ग्राम्य क्षेत्रों में व्यवसाय करने वाले व्यवसायों तथा ठेकेदारों को लाईसेन्स निर्गत किये जाते हैं तथा हाट-बाजारों, पशु-मेलों का ठेका लेने वाले व्यक्तियों/सस्थाओं को स्वीकृति पत्र जिला पंचायत द्वारा जारी किये जाते हैं। किसी भी प्रकार का प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने का अधिनियम में प्राविधान नहीं किया गया है।

## अध्याय –14

### कृत्यों के लिये स्थापित मानक/नियम

उत्तर प्रदेश क्षेत्र समिति तथा जिला परिषद अधिनियम 1961 की धारा 237 में निहित अधिकारों का प्रयोग करते हुए बनाए गए उपविधियों के अधीन जनपद के ग्रामीण क्षेत्रों में व्यवसाय करने वाले व्यवसायों तथा ठेकेदारों को लाईसेन्स निर्गत किये जाते हैं तथा हाट-बाजारों, पशु-मेलों का ठेका लेने वाले व्यक्तियों/सस्थाओं को स्वीकृति पत्र जिला पंचायत द्वारा जारी किये जाते हैं।

## अध्याय –15

### किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जिला पंचायत पिथौरागढ़ का 17 बिन्दुओं का विभागीय मैनुअल प्राप्त करने के लिये आप पिथौरागढ़ जिले की वेबसाईट में उपलब्ध है।

## अध्याय –16

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, किसी पुस्तकालय या वाचनालय की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गई हो, तो उसका भी विवरण।

सूचना प्राप्त करने के लिये जिला पंचायत मुख्य कार्यालय पिथौरागढ़ में एक सूचना कक्ष स्थापित किया गया है। जनता को आवश्यक सूचना उपलब्ध कराये जाने के उद्देश्य से इस सूचना कक्ष में एक लिपिक स्तर का कर्मचारी नियुक्त किया गया है। जनता द्वारा सू

चना मागे जाने पर सक्षम अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट नियमों के अनुसार यह सूचना नियत अवधि के अन्तर्गत उपलब्ध कराई जाती है।

## अध्याय –17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये

- 1.जिला पंचायत, पिथौरागढ़ में कार्यरत कर्मचारियों का विवरण संलग्न हैं।
- 2.विभाग द्वारा प्रत्येक माह की 2 व 5 तारीख को मासिक/त्रैमासिक आय व्यय का विवरण निदेशालय/शासन को प्रेषित किया जाता है। वर्ष 2014-15 एवं 2015-16 का बजट संलग्न – 11 (1), (2)में दिया गया है।