

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

ग्राम्य विकास विभाग

गरीबी उन्मूलन एवं क्षमता विकास प्रकोष्ठ
(जिला ग्राम्य विकास अभिकरण कार्यालय)

जनपद – पिथौरागढ़

का

मैनुवल / हस्त पुस्तिका

वर्ष 2018–19

i Lrkouk

1& ; g gLr i fLrdk l a n }kj k ikfjr l p u k dk vf/kdkj vf/kfu; e& 2005 ds vuq i foHkkx dks "kkl u rFkk ykdrU= ds ifr mRrjnk; h cukus ds l kFk&l kFk Hkz'Vkpj dks jksdus , oa l p u k dh ikjnf kark dh visk j [kus ds m) s ; l s r\$ kj dh x; h gA vf/kfu; e ds v/; k; &2 fu; e&4&1/2& (k1/2 ea fufn'V fclnq'ka ds ifjif; ea foHkkxh; dk; Dyki ka dks bl gLr i fLrdk ea l ekfgr djus dk iwkl iz; kl fd; k x; k g\$ rkfd tu ifrfuf/k; ka ds l kFk&l kFk vke tuekul ds l e{k l p u k dh ikjnf kark cuh jgA

2& ; g gLr i fLrdk xte ipk; r] {ks= ipk; r , oa ftyk ipk; r Lrj ds tu ifrfuf/k; ka ds l kFk&l kFk foHkkxh; dkfeDka ds fy, Hkh mi; ksxh fl) gksxhA gLr i fLrdk ea fn; s x; s ik: i bl vk/kkj ij r\$ kj fd; s x; s g\$ fd foHkkx }kj k l p kfy r dk; Deka dh foRrh; , oa Hkksrd fLFkr dh tkudkj tuekul dks l jyre : i ea iklr gks l dA i fLrdk ea ; Fkkl EHko l jyre "kCnka dk iz; kx fd; k x; k g\$ A

3& gLr i fLrdk ea l ekfgr fo" k; ka , oa dk; Deka ds l Ecu/k ea foLrr tkudkj ifj; ktuk funs'kd] fi Fkks'kx<+ l s iklr dh tk l drh gA i fLrdk ea miyC/k dj; h x; h tkudkj ds vrfjDr ; fn fd l h vU; izdkj dh l p u k tks fd vf/kfu; e dh 0; oLFkkvka ds v/khu gk\$ og Hkh ifj; ktuk funs'kd] fi Fkks'kx<+ ds vuqfr l s iklr dh tk dl rh gA tks Hkh 0; fDr @ ukxfjd bl vf/kfu; e ds v/khu fd l h izdkj dh l p u k iklr djuk pkgxk ml s vf/kfu; e dh /kkjk&6 1/2 ea fufgr 0; oLFkk ds rgr gLrfyf[kr vFkok byDV'kfud ; fDr ds ek/; e l s fgluh Hkk"kk ea fyf[kr vkonu iLrr djuk gksxk rFkk bl ds fy, foHkkx }kj k l e; &l e; ij fu/kkFjr fd; k tkus okyk 'kq'd Hkh l EcfU/kr 0; fDr dks vf/kfu; e dh /kkjk&7 1/2 ea fd; s x; s iko/kku ds v/khu Hkksrku djuk gksxkA fu/kkFjr "kq'd , oa vkonu iklr gkus ds mijkUr gh fu/kkFjr 0; oLFkkud kj l p u k miyC/k dj; h tk l dxhA

fu; e@v/; k; &01

l æBu dh fof kf"V; kV dR; , oa drD; %&

ftyk xkE; fodkl vfHkdj.k ds xBu dk m)s; xkeh.k turk fo ks'kdj xjhch dh js[kk l s uhps thou ; ki u djus okys i fjokjka dks dlnz l jdkj rFkk jkT; l jdkj }kjk pyk; h tkus okyh ; kstukvka , oa jkstxkj ijd dk; Øeka l s ykHkkfUor djuk gA ; g l kd kbVh iathdj.k vf/kfu; e ds v/khu iathdr , d l kd kbVh gA ftyk xkE; fodkl vfHkdj.k ds dkfezd l jpuke ea , d s in j [ks tkus gA ftul s xjhch& mi l eu ds fy; s vk; kstuk cukus] i fj; kstuk dh : lkjs[kk cukus] l kepkf; d cy& tVko , oa {kerk fuekZk djus] fyæ Hkn l æakh l jksdkjka dk /; ku j [kus] vfHk; kf=dh] fujh{k.k rFkk xqkoRrk fu; æ.k djus] i fj; kstuk dh fuxjkuh djus]ys[kk dk; l rFkk ys[kk ijh{k.k l æakh dR; l Eikfnr djus rFkk eW; kadu , oa i Hkkfork dk v/; ; u djus bR; kfn nkf; Roka dk fuoZu gks l dA

1— iR; æ ftyk xkE; fodkl vfHkdj.k dk , d iæq[k i fj; kstuk funs'kd gksxk tks vfrfjDr ftyk n.Mkf/kdkjh dh gS l ; r dk gks A i fj; kstuk funs'kd dks ojh; rk vf[ky Hkkjrh; l øk dk , d ofj"B Lrj dk vf/kdkjh ; k jkT; l øk dk fof k"V vf/kdkjh] tks vf[ky Hkkjrh; l øk ea fu; Ør fd; s tkus dh ik=rk j [krk gk] gkuk pkfg, A og ftyk xkE; fodkl vfHkdj.k dh xfrfof/k; ka dk iwWz isk i Hkkjh jgsxk rFkk ftyk@jkT; iz kkl u l fgr Hkkjr l jdkj l s l EidZ djus ds fy; s ftEenkj jgsxk A

ftyk xkE; fodkl vfHkdj.k ea fuEu Lda'k gA

- ¼d½& Lo&jkstxkj Lda'k
- ¼k½& efgyk Lda'k
- ¼x½& i kfj Jfedxr jkstxkj Lda'k
- ¼?k½& vfHk; kf=dh Lda'k
- ¼M-½& ys[kk Lda'k
- ¼p½& fuxjkuh vksj eW; kadu Lda'k
- ¼N½& l keku; iz kkl u Lda'kA

2— vfHkdj.k dks xke i pk; r Lrj , oa {ks= i pk; r @ [k.M fodkl vf/kdkjh Lrj ij dk; j r dkfezdka ds l g; ksx l s vkfFkZd l oZ{k.k djkdj xjhch dh js[kk l s uhps thou&; ki u djus okys i fjokjka dks fpUgkfdR dj mlga "kkl u dh uhfr; ka ds vuq i l gk; rk mi yC/k djuk gsrk gA tuin ea dgy vkB fodkl [k.M gA A

(1) fo.k ¼fi Fkksj kx<½ ¼2½ euukdkV ¼3½ dukyhNhuk ¼4½ MhMhgkV ¼5½ /kkj pyk ¼6½ euL; kjh ¼7½ cjhukx+ , oa ¼8½ xæksyhgkVA tuin ds vUrxr bu l eLr fodkl [k.Mka ea foHkkxh; ; kstukvka , oa dk; Øeka ds l Qy l pkyu dk mRrjnkf; Ro eq; fodkl vf/kdkjh rFkk i fj; kstuk funs'kd dk gsrk gS vksj fodkl [k.M Lrj ij [k.M fodkl vf/kdkjh bl ds fy, mRrjnk; h gksrs gA bl h izdkj xkeh.k Lrj ij u; ha i pk; rhjkt

0; oLFkk ds v/khu xke iϕk; r , oa xke fodkl vf/kdkjh insu& xke iϕk; r
fodkl vf/kdkjh] xkeh.k turk rd foHkkxh; ; kstukvka dk ykHk i gϕkus ds fy,
mRrjnk; h gA

“kkl u }kjk l ϕkfy r dk; Øeka , oa ; kstukvka dk fØ; kUo; u “kkl dh;
uhfr; ka rFkk 0; oLFkkvka ds vuq i l Hkh Lrjka ij l ϕk: #i l s l Eikfnr djkr
gq xkeh.k turk , oa xjhch dh js[kk l s uhps thou ; ki u djus okys i fjokjka dks
ykHkkfUor djuk gh foHkkx ds xBu dk eq[; m)s ; gA or̄eku l e; ea foHkkx
}kjk l Eikfnr dk; Øeka dk foj .k fuEu izdkj gA&

dzæd	; kstuk dk uke	dñnz dk ; ksnku	jkT; dk ; ksnku
1	M&, u0vkj0, y0, e0	90 i fr'kr	10 i fr'kr
2	i z/kkuea=h vkokl ; kstuk&xkeh.k	90 i fr'kr	10 i fr'kr
3	__ .k l g vupku vkokl ; kstuk	&&	100 i fr'kr
4	l ka n {ks=h; fodkl fuf/k	100 i fr'kr	----
5	l hekUr fi NMk tuin ; kstuk	&&	100 i fr kr

fodkl [k.M Lrj ij mDr jk"Vh; , oa jkT; Lrjh; fodkl dk; Øeka dk
fdz; kUo; u foHkkx ds [k.M Lrjh; rFkk xke Lrjh; deϕkfj; ka }kjk l Eikfnr fd; k
tkrk gA bu dk; Øeka ea l s dfri; dk; Øe i w k̄ i l s dñnz l jdkj }kjk
l gk; frr rFkk dfri; dk; Øe jkT; l jdkj }kjk dñnz dh l gk; rk l s pyk; s tk
jgs dk; Øe gA

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

xkE; fodkl foHkkx dk l xBukRed <ϕk
'kkl u Lrj ij
 i æq[k l fpo] xkE; fodkl
 l fpo] xkE; fodkl
 vij l fpo] xkE; fodkl
 l a ϕr l fpo
foHkkxk/; {k@vk; ϕr}xkE; fodkl Lrj ij
 vk; ϕr] xkE; fodkl
 vij vk; ϕr
 mi k; ϕr ¼i z kkl u@dk; Øe½
 l gk; d vk; ϕr
 l gk; d ys[kkf/kdkjh
 , oa dk; k̄y; LVkQ
tuin Lrj ij
 eq[; fodkl vf/kdkjh
 i fj; kstuk funs'kd
 ¼Mh0vkj OMh0, 0 ea i frfu; ϕDr ij ½
 dk; k̄y; LVkQ

fodkl [k.M Lrj
[k.M fodkl vf/kdkjh
l gk; d [k.M fodkl vf/kdkjh
, oa dk; kly; LVkQ
xke Lrj ij

xke fodkl vf/kdkjh@xke ipk; r fodkl vf/kdkjh

- 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 एकाउन्टेंट के द्वारा भी समय-समय पर विभागीय लेखों की जाँच कर अनियमितता पाये जाने पर उत्तरदायित्व निर्धारण की कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

□□□□□□□□□□

Hkkx&(, d)
fu; e@v/; k; &02

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

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।

□□□□□□□□□□

xkE; fodkl foHkkx eaftyk eq; ky; ij dk; jr vf/kdkfj; ka , oa de;pkfj; ka dh
0; fDr; ka , oa drD; ka dk mYys[k fuEu i;dkj fd; k tk jgk g%&
1& eq; fodkl vf/kdkjh

<p>“kfDr; kW iz kkl dh;</p>	<p>1- fu; fDr I ECU/kh vf/kdkj & यह अधिकार सुसंगत सेवा नियमावली में प्राविधानित प्राविधानों के अन्तर्गत निहित किया गया है।</p> <p>2- okf"kd xks uh; i fof"V I ECU/kh vf/kdkj- 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- vodk k I ECU/kh vf/kdkj- 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- vuq kkl fud@foHkkxh; dk; bkgh@n.M dk vf/kdkj & 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- I ok fuofRr ykHk I ECU/kh vf/kdkj- जिला मुख्यालय एवं विकास खण्ड स्तर के श्रेणी “ग” के कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति लाभ स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p>6- LFkkukUjrj.k dk vf/kdkj- जनपद के अन्तर्गत संयुक्त खण्ड विकास अधिकारी तथा खण्ड विकास अधिकारियों का एक विकास खण्ड से दूसरे विकास खण्ड को स्थानान्तरण का अधिकार।</p>
-----------------------------	---

forrh;	<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>
vll;	<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 न 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& i fj ; kst uk funs' kd&

<p>“kfDr; kW iz kkl dh;</p>	<p>1- okf"kd xksi uh; i fof"V I ECU/kh vf/kdkj– 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। 2- vodk k I ECU/kh vf/kdkj 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। 3-vuq kkl fud@foHkkxh; dk; bkgh@n.M dk vf/kdkj & 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>
<p>foRrh;</p>	<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।

<u>i nuke</u>	<u>Lohd'r in</u>
1- कार्यालय अधीक्षक	1 पद
2- आशुलिपिक	1 पद
3- कनिष्ठ अभियन्ता	1 पद
4- कनिष्ठ सहायक	5 पद
5- सहायक लेखाकार	3 पद
6- सहायक संख्याधिकारी	1 पद
7- पत्रवाहक	3 पद
8- चालक	1 पद
<hr/>	<hr/>
; ksx %&	16 in

uk& mi jkDr Lohd'r inks æds I ki \$k 1 in dk; kÿ; v/kh{k d dk rFkk 2 I gk; d
ys[kkdkj ds , oa 1 dfu' B I gk; d ds I økfuorRr gkus ij 4 in er ?kkf'kr gks
ppls gA

Hkkx&(, d)
fu; e@v/; k; &03

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

- 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 व्यवस्थायें 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, उत्तराखण्ड एवं सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड 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।

Hkkx(, d)
fu; e@v/; k; &04

dR; ka ds fuoZgu ds fy, Lo; a }kjk LFkfi r eki n.M %&

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& vf/k"Bku I ECU/kh dk; L %- अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर गठित वेतन समिति की संस्तुतियों एवं वित्त विभाग तथा कार्मिक विभाग द्वारा जारी शासनादेशों के अधीन रहते हुए वेतन-भत्ता, यात्रा-भत्ता, स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता, अवकाश यात्रा सुविधा, सन्तोषजनक सेवा के आधार पर समयमान वेतनमान की सुविधा, 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 जाँचोपरान्त पुष्टि हो जाने पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही हेतु लघु दण्ड का अधिकार ।

2&jk'Vh; xkeh.k vktlfodk fe ku ;kstuk& स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना समाप्त होने के उपरान्त वर्ष 2013&2014 से जनपद के विकास खण्ड धारचूला, गंगोलीहाट, बेरीनाग एवं मुनस्यारी को सघन विकास खण्ड एवं विकास खण्ड डीडीहाट को असघन विकास खण्ड के रूप में चयनित किया गया है । 31 मार्च 2018 तक समूह गठन का लक्ष्य 506 स्वयं सहायता समूहों को आजीविका मिशन के अन्तर्गत गठन किया गया है। 391 समूहों को रिवाल्विंग फण्ड, 78 समूहों को सी0आई0एफ0 एवं 10 ग्राम सगठन का गठन किया गया है। साथ ही 115 समूहों को बैंक लिंकेज करते हुये ऋण वितरण किया गया है।

3.1.1 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 हेतु मात्राकृत है। वर्ष 2016-17 में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति का लक्ष्य पूर्ण हो जाने के उपरान्त अब सामान्य जाति वर्ग को Hkkjr ljdkj dh xkbM ykbu , l bll hl h&MkVk 2011 ds vuq kj vkokl vkofVr fd;s tk jgs gA o'kZ 2016&2017 l s ifr vkokl fuekZk dh ykxr **₹1,30,000.00** dh /kujkf k fu/kkFjr gA

3.1.2 ग्रामीण आवास इस योजना के अन्तर्गत सांसद क्षेत्रीय विकास निधि के रूप में भारत सरकार से प्रत्येक लोकसभा क्षेत्र हेतु 5.00 करोड़ रू० की धनराशि प्रति वर्ष प्राप्त होनी है। धनराशि का उपयोग मा० सांसद जी द्वारा प्रस्तावित किये गये कार्यों के विकास हेतु किया जाता है।

5-1 हेतु fi NMk {ks=&chvkj th, Q ; kstuk%& इस योजना के अन्तर्गत वर्ष 2016-17 से राज्य सरकार द्वारा धनराशि अवमुक्त नहीं की जा रही है।

Hkkx (nk)
fu; e@v/; k; &05

dR; ka ds fuoZgu grq cuk; s x; s fu; e] fofu; e] vups k] funf kdk vk\$ vfHkys[k vkfn :-

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

vfHkys[k dk uke@I f{klr ifjp;	vfHkys[k dk iZkj	vfHkys[k dh ifr dgkW l s iklr dh tk l dh gS
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---

Hkkx&(rhu)
fu; e@v/; k; &06

nLrkostka@vfHkys[kka dk foofj .k %&

001 a 0	i dxl	nLrkost dk uke , oa i fjp;	xki uh; vFkok turk }kjk tkp ds fy, mi yC/k	nLrkost i klr djus dh i f0; k	/kkj d@ fu; U=.kk/kh u
6¼1½	vf/k"Bku vuHkkx	1. उपस्थिति पंजिका	जॉच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	कार्यालय अधीक्षक / परियोजना निदेशक
		2. स्थापना पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	अधिष्ठान सहा0 / 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 कर्मचारियों को विभिन्न स्तरों पर प्रचलित कार्यक्रमों एवं कार्यालय प्रबन्धन / लेखा सम्बन्धी सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों सम्बन्धी पत्रावलियों।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
6½/2½	dk; Øe vu#kkx	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-
6/3½	f kdk; r vu kkx	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-
6/4½	cBd@ ehfVx vu kkx	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-
6/5½	fujh{k.k vu kkx	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 पत्रावलियाँ।	-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 पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6(6)	fj dMz vu kkkx	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-
6¼½	i = i kflr , oa i k.k vu kkkx	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-

6/8½	ys[kk vutkkx& fcy@ctV , oa l keku; Hkfo"; fuf/k l Ecu/kh vfHkys[k&				
		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/ परियोजना निदेशक -तदैव-

		16. जी०पी०एफ० 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 जी०पी०एफ०/सीपीएफ पासबुकें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		20. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी०पी०एफ०/सीपीएफ लेजर एवं ब्राडशीट।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		21. समूह-घ के कार्मिकों को जी०पी० एफ०/सी०पी०एफ० लेखा आबंटन एवं लेखा पर्ची निर्गत करने संबंधी पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		22. बिल/देयक सम्बन्धी गार्ड फाइल।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6/9½	vkfMV@ft yk vkfdd c/kh vfhkys[k				
		1. अभिकरण कार्यालय एवं विकास खण्ड कार्यालयों का महालेखाकार तथा विभागीय लेखादल द्वारा किये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तारों के निस्तारण सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार / सहा. लेखा. / परियोजना निदेशक
		2. विभिन्न आडिट प्रस्तारों की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. विभिन्न आडिट दलों एवं जिला ऑकिक के भ्रमण कार्यक्रम की पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6/10½	j ksdM+ Ecu/kh vfhkys[k				

		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-
6¼11½	Hk. Mkj , oa thi xkMh ECU/kh vfhkys[k				
		1. जनरल स्टोक पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	नाजिर जिला ग्राम्य विकास अभिकरण
		2. लेखन सामाग्री स्टोक पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. मृत स्कंद (डेड स्टोक) पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. उपभोज्य (कन्जुमेबल) वस्तुओं की स्टोक 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-
6¼12½	I kd n fuf/k ds vfHkys[k				
		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

Hkkx&(rhu)
fu; e@v/; k; &07

uhfr fu/kkj .k o dk; k\o; u ds l ECU/k ea turk ; k tu&ifruf/k l s ijke k\ ds fy; s cuk; h x; h 0; oLFkk %&

7&1- uhfr fu/kkj .k ds l ECU/k ea %& 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- uhfr ds dk; k\o; u ds l ECU/k ea %& 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 –

00 1 0	fo"k; @dR; dk uke	D; k bl fo"k; ea turk dh Hkkxhnkjh vfuok; l g& gk\ ; k ugha	turk dh Hkkxhnkjh l fuf pr djus ds fy, dh x; h 0; oLFkk
1	आजिविका मिशन योजना	नहीं	स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना समाप्त होने के उपरान्त वर्ष 2013&2014 से जनपद के विकास खण्ड धारचूला, गंगोलीहाट, बेरीनाग एवं मुनस्यारी को सघन विकास खण्ड एवं विकास खण्ड डीडीहाट को असघन विकास खण्ड के रूप में चयनित किया गया है। 31 मार्च 2018 तक समूह गठन का लक्ष्य 506 स्वयं सहायता समूहों को आजीविका मिशन के अन्तर्गत गठन किया गया है। 391 समूहों को रिवाल्विंग फण्ड, 78 समूहों को सी0आई0एफ0 एवं 10 ग्राम सगंठन का गठन किया गया है। साथ ही 115 समूहों को बैंक लिंकेज करते हुये ऋण वितरण किया गया है।
2	प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीण	हाँ	योजना के अन्तर्गत आवास प्रदान किये जाने हेतु सैकडाटा 2011 के अनुसार लाभार्थी का चयन किया जाता है।
3	सीमान्त पिछड़ा जनपद योजना	हाँ	योजना के अन्तर्गत गत वर्ष 2016-17 से राज्य सरकार द्वारा धनराशि अवमुक्त नहीं की गयी है।

Hkkx& (rhu)
fu; e@v/; k; &08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें 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 ।

fu; e@v/; k; &09

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

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

Ø0 l 0	uke	i nuke	, l - Vh-Mh- dkM	nij Hkk"k		QDI	vU;
				dk; kzy ;	vkok l		
1	सुश्री बन्दना	मुख्य विकास अधि0	05964	225336	225804	225336	
2	श्री डी0डी0 पन्त	परियोजना निदेशक	05964	225404	228238	225002	
3	श्री पी0सी0पाटनी	आशुलिपिक	05964	225404	228791		
4	श्री रमेश सिंह बोरा	सहायक संख्याधिकारी	05964	225404			
5	श्री पी0एस0 रावत	सहायक लेखाकार	05964	225404			
6	श्री प्रभाकर उप्रेती	कनिष्ठ लिपिक	05964	225404			
7	श्री चिरंजीवी पाण्डे	कनिष्ठ लिपिक	05964	225404			
8	श्री कैलाश चन्द्र पाठक	कनिष्ठ लिपिक	05964	225404			
9	श्रीमती हेमा विष्ट	कनिष्ठ लिपिक	05964	225404			
10	श्री आनन्द सिंह	चालक	05964	225404			
11	श्री इन्द्र सिंह	पत्र वाहक	05964	225404			
12	श्रीमती पार्वती देवी	पत्र वाहक	05964	225404			
13	श्री बसन्त बल्लभ पाण्डे	पत्र वाहक(मा0उच्च0 न्यायालय से न्यूनतम वेतन)	05964	225404			
14	श्री अनिल कुमार पन्त	ड्राफ्टमैन (दैनिक)	05964	225404			
15	श्री जीवन सिंह विष्ट	कनिष्ठ लिपिक(दैनिक)	05964	225404			
16	श्री धरम सिंह	पत्र वाहक (दैनिक)	05964	225404			

fu; e@v/; k; &10

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

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।

00 10	uke	i nuke	orueku	ekfl d i kfj Jfed %oru]egxkbz oru] egxkbz HkRrk] l hekUr HkRrk] edku fdjk; k HkRrk vkfn½	i kfj & rkf" k d HkRrk	i kfj Jfed ds fu/kkj .k dh i) fr
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री पी0सी0पाटनी	आशुलिपिक	47600-151100	71880.00		
2	श्री रमेश सिंह बोरा	सहायक संख्याधिकारी	35400-112400	44415.00		
3	श्री पूरनसिंह रावत	सहायक लेखाकार	44900-142400	68025.00		
4	श्री प्रभाकर उप्रेती	कनिष्ठ लिपिक	44900-122400	60780.00		
5	श्री चिरंजीवी पाण्डे	कनिष्ठ लिपिक	47600-151100	71105.00		
6	श्री कैलाश चन्द्र पाठक	कनिष्ठ लिपिक	47600-151100	70185.00		
7	श्रीमती हेमा विष्ट	कनिष्ठ लिपिक	21700-69100	31885.00		
8	श्री आनन्द सिंह	चालक	44900-142400	53575.00		
9	श्री इन्द्र सिंह	पत्र वाहक	25500-81100	43110.00		
10	श्रीमती पार्वती देवी	पत्र वाहक	19900-63200	34500.00		
11	श्री बसन्त बल्लभ पाण्डे	पत्र वाहक	5200-20200	17840.00		
12	श्री अनिलकुमार पन्त	ड्राफ्टमैन (दैनिक)	452.00	13560.00		
13	श्री जीवन सिंह विष्ट	कनिष्ठ लिपिक (दैनिक)	348.00	10440.00		
14	श्री धरम सिंह	पत्र वाहक (दैनिक)	350.00	12000.00		

Hkkx&(pkj)
fu; e@v/; k; &11

I Hkh ; kstukvkj i Lrkfor 0; ; ka vksj fd; s x; s l forj. kka ij fj i kx/ka dh
fof kf"V; ka minf ktr djrs gq vi us i R; sd vfHkdj.k dks vkafVr djuk %&
vfHkdj.k }kjk l pkfyr@l Eikfnr ; kstukvkj@dk; Deka dk fooj.k fuEu i dxj gS
%&
o"ka 2017&18%&

00 1 0	en dk uke	i Lrkfor ctV ½yk[k : 0½	Lohdr ctV ½yk[k : 0½	'kkl u }kjk voePr ctV ½yk[k : 0½	xr o"ka ds vo'ksk l fgr dy mi yC/k /kujkf' k½yk[k : 0½	o"ka ea dy 0; ; /kujkf k ½yk[k : 0½
1	2	3	4	5		6
1	M&, u0vkj0, y0, e0	&&&	&&&	128-35	129-07	126-09
3	i/kkuea=h vkokl ; kstuk½th½ @bflnjk vkokl ; kstuk	514-8	514-8	209-92	201-361	209-05
4	uohu l jyhdr __.k l g vkokl ; kstuk	&&&	&&&	&&&	&&&	&&&
5	mRrjk[k.M l hekUr fi NMk {ks= fodkl fuf/k ; kstuk	&&&	&&&	&&&	&&&	&&&
6	Mhi h, i h gfj; kyh ; kstuk	&&&	&&&	&&&&	&&&	&&&
7	vkbdMCy@Mh0i h0 gfj; kyh ; kstuk	&&&	&&&	&&&	&&&	&&&
8	nsh; vki nk	&&	&&	32-17	32-17	32-17

fu; e@v/; k; &12

1& M&, u0vkj0, y0, e0& स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना समाप्त होने के उपरान्त वर्ष 2013&2014 से जनपद के विकास खण्ड धारचूला, गंगोलीहाट, बेरीनाग एवं मुनस्यारी को सघन विकास खण्ड एवं विकास खण्ड डीडीहाट को असघन विकास खण्ड के रूप में चयनित किया गया है। 31 मार्च 2018 तक समूह गठन का लक्ष्य 506 स्वयं सहायता समूहों को आजीविका मिशन के अन्तर्गत गठन किया गया है। 391 समूहों को रिवाल्विंग फण्ड, 78 समूहों को सीआईएफ0 एवं 10 ग्राम सगठन का गठन किया गया है। साथ ही 115 समूहों को बैंक लिंकेज करते हुये ऋण वितरण किया गया है। आजीविका मिशन योजना अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2017&18 में गत वर्ष के अवशेष सहित कुल 129-07 लाख रू0 की धनराशि उपलब्ध थी। जिसके सापेक्ष माह मार्च 2017 तक 126-09 लाख रूपये की धनराशि व्यय की गई है।

2- i/kkuea=h vkokl ; kstuk%th%@bflnjk vkokl ; kstuk& इस योजना के अन्तर्गत गत वर्ष के अवशेष सहित कुल 210.36 लाख रूपये की धनराशि वित्तीय वर्ष 2017-2018 में जनपद को अवमुक्त की गयी। जिसके सापेक्ष वित्तीय वर्ष के अन्त तक 209.05 लाख रू0 की धनराशि व्यय करते हुए आवास निर्मित किये जा रहे हैं।

3- nsh; vkin& इसके अन्तर्गत गत वर्ष के अवशेष सहित कुल ₹ 32.17 की धनराशि जनपद के पास उपलब्ध थी जिसके सापेक्ष वित्तीय वर्ष 2017-18 के अन्त तक ₹32.17 लाख की धनराशि व्यय की गई है।

Hkkx&(pkj)
fu; e@v/; k; &13

vfHkdj.k }kjk vuqRr fj; k; rkd vuqki =ka ; k vf/kdkjka ds i kflrdrkzka dh
fof kf"V; kW%&

जिला ग्राम्य विकास 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।

□□□□□□□□□□

Hkkx&(pkj)
fu; e@v/; k; &14

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

इलेक्ट्रानिक रूप में कम्प्यूटर पर विभागीय सूचना जैसे- मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनायें संकलित की जाती हैं। किन्तु 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।

Hkkx&(i kv)
fu; e@v/; k; &15

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

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।

□□□□□□□□

Hkkx&(i kb)
fu; e@v?; k; &16

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

mRrjk[k.M 'kkl u
xkE; fodkl vuHkkx
l d; k 1476@x1/08/58(41)/2005
ngjknw fnukd 31 fnl Ecj] 2008
vf/kl ipuk@l d kks/ku

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 किया गया है :-

ftyk Lrj ij ukfer ykd l ipuk vf/kdkfj; ka@foHkkxh; vihyh; vf/kdkfj; ka dk foj.k

d0 l 0	ykd l ipuk vf/kdkjh dk i n uke	i w k z i r k	n j H k k ' k e k 0 u 0	Q D I u 0	b D e s y v k b D M h 0
1	2	3	4	5	6
1	ifj; kstuk funs kd	ftyk xkE; fodkl vfHkdj .k fi Fkkj kx<	05964&225404	05964&225002	drdaph@gmail.com

d0 l 0	vi hyh; vf/kdkjh dk i n uke	i w k z i r k	n j H k k ' k u E c j	Q D I u 0	b D e s y v k b D M h 0
1	7	8	9	10	11
1	eq; fodkl vf/kdkjh	ftyk fodkl dk; k y; fi Fkkj kx<	05964&225336	05964&225336	cdodopithoragarh @gmail.com

l pupk ds vf/kdkj vf/kfu; e 2005 ds vllrxr iklr ykd vuq'k/k i=ka o fuLrkfjr i=ka dk
fooj.k &

foRrh; o"kl 2017&18

प्राप्त अनुरोध पत्रों की सं०	निस्तारित अनुरोध पत्रों की सं०	अनिस्तारित अनुरोध पत्रों की सं०	अभ्युक्ति
14	14	0	&

Hkkx&(i klp)
fu; e@v?; k; &17

vll; mi ; ksh l ipuk@tkudkfj; kll%&

जिला ग्राम्य विकास 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 है।

जिला स्तर पर नामित लोक सूचना अधिकारियों/विभागीय अपीलीय अधिकारियों का विवरण

क्र० सं०	लोक सूचना अधिकारी का पद नाम	पूर्ण पता	दूरभाष मो० न०	फैक्स न०	ई० मेल आई०डी०
1	2	3	4	5	6
1	परियोजना निदेशक	जिला ग्राम्य विकास अभिकरण पिथौरागढ़	05964-225404	05964-225002	drdaph1@gmail.com

क्र० सं०	अपीलीय अधिकारी का पदनाम	पूर्ण पता	दूरभाष नम्बर	फैक्स न०	ई०मेल आई० डी०
1	7	8	9	10	11
1	मुख्य विकास अधिकारी	जिला विकास कार्यालय पिथौरागढ़	05964-225336	05964-225336	cdoddopithoragarh@gmail.com