

# सूचना का अधिकार आधिनियम 2005 (मैनुअल)

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण,  
पौड़ी गढ़वाल

## अध्याय 1 प्रस्तावना

1.1. यह हस्तपुस्तिका सूचना के जनअधिकार विधेयक 2005 के अन्तर्गत जिला ग्राम्य विकास अभिकरण पौड़ी के विभागीय मैनुअल के रूप में तैयार की गई है।

हस्तपुस्तिका में कुल 17 अध्याय हैं, जिसमें संगठन की विशिष्टियां, कर्तव्यों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य, कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देश, अभिलेख, नीति निर्धारण कार्यान्वयन, व जन सेवार्थ व्यवस्था, अभिलेखों का विवरण, शासी निकाय एवं अन्य उप समितियों का विवरण, लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम, निर्णय लेने की प्रक्रिया, आंबटित बजट अनुदान, सहायता की प्रक्रिया, रियायतों तथा प्रविष्टियों के सम्बन्ध में कर्तव्यों के लिए स्थापित मानक इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण है।

### पृष्ठभूमि

भारतीय संविधान में भारत को धर्म निरपेक्ष, समाजवादी गणराज्य बनाने का संकल्प लिया गया और भारतीय संविधान सम्पूर्ण भारत देश की सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक एवं धार्मिक आदि व्यवस्था का आधार स्तम्भ है। भारतीय संविधान में ही मौलिक अधिकारों एवं मौलिक कृत्यों की व्यवस्था निहित की गई है, और सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 वस्तुतः मौलिक अधिकारों को और अधिक सुदृढ़ किये जाने का ही प्रतिबिम्ब है। मौलिक अधिकार में जिस विचार की अभिव्यक्ति का प्राविधान किया गया है, यदि व्यक्ति को वांछित सूचना उपलब्ध न हो तो विचारों की

अभिव्यक्ति का मौलिक अधिकार बाधित हो जाता है। इसलिए सूचना का अधिकार 2005 अत्यन्त प्रसांगिक एवं न्यायपूर्ण विधेयक है।

### हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

हस्तपुस्तिका के माध्यम से जिला ग्राम्य विकास अभिकरण पौड़ी से सम्बन्धित जानकारी उपलब्ध करायी जा रही है।

1.2. यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण कार्यालय पौड़ी के विषय में जानकारी प्राप्त करने वाले समस्त जनमानस के लिये उपयोगी है।

1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप:- हस्त पुस्तिका में जिला ग्राम्य विकास अभिकरण कार्यालय पौड़ी से सम्बन्धित समस्त जानकारी सूचना के जनअधिकार विधेयक 2005 की मैनुअल के अनुसार तैयार की गई है।

1.5. परिभाषाएं(कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को पारिभाषित करें)

पी0आई0ओ0- मु0वि0अ0

ए0पी0आई0ओ0- परियोजना निदेशक

1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी के लिये संपर्क व्यक्ति:- जिला ग्राम्य विकास अभिकरण कार्यालय से सम्बन्धित जानकारी के लिये

1- मु0वि0अ0

2- परियोजना निदेशक

1.7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:-

1- जिला ग्राम्य विकास अभिकरण कार्यालय से सम्बन्धित सूचना प्राप्त करने हेतु वांछित सूचनाओं का विवरण सहित प्रार्थना पत्र मु0वि0अ0 पौड़ी को प्रस्तुत करना होगा।

## अध्याय-2

### संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1. लोक प्राधिकरण/संगठन के उद्देश्य-

विकास खण्डों के माध्यम से विकास कार्यों के संबंध में जानकारी देना।

2.2 लोक प्राधिकरण/संगठन का मिशन/बिजल- ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को गरीबी रेखा से उपर उठाना।

2.3. लोक प्राधिकरण/संगठन के कर्तव्य-

जनपद के अन्तर्गत विकास कार्यों को सुचारू रूप से करवाना, एवं अनुश्रवण करना।

2.4 लोक प्राधिकरण/संगठन के मुख्य कृत्य-

1. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना
2. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना
3. इन्दिरा आवास योजना
4. डी0पी0ए0पी0 योजना/हरियाली कार्यक्रम
5. विधायक निधि

6. स्थानीय सांसद विकास निधि योजना
  7. टी0टी0डी0सी0/टी0डी0ई0टी0
  8. आई0डब्लू0डी0पी0
  9. प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना
- 2.5 लोक प्राधिकरण/संगठन द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।  
योजना का विवरण अभिकरण कार्यालय में उपलब्ध है।
- 2.6 लोक प्राधिकरण/संगठन का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग  
जिला स्तर पर जिला ग्राम्य विकास अभिकरण कार्यालय वर्ष 05.05.1981 में खोला गया। शासन द्वारा विभिन्न विकास कार्यक्रम जिला स्तर से संचालित किये जाते हैं।
- 2.7 लोक प्राधिकरण/संगठन के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा।  
1-शासन स्तर पर - सचिव, ग्राम्य विकास उत्तरांचल शासन देहरादून  
2-राज्य स्तर पर- आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तरांचल पौड़ी  
3-जिला स्तर पर- मुख्य विकास अधिकारी/जिला ग्राम्य विकास अभिकरण पौड़ी।  
4- विकास खण्ड स्तर पर- खण्ड विकास अधिकारी  
5- ग्राम स्तर पर- प्रधान ग्राम पंचायत।
- 2.8 लोक प्राधिकरण/संगठन की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं-  
निर्माण कार्यों हेतु क्षेत्र में जो भी धनराशि दी जाती है उसका सही सदुपयोग ,गुणवत्ता एवं पारदर्शिता हो।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था-  
खण्ड स्तर/ग्राम स्तर पर कर्मचारियों द्वारा विकास कार्यों के संबंध में ग्राम पंचायतों की खुली बैठक में जानकारी देना।
- 2.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था-  
खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी द्वारा एवं जिला स्तर पर परियोजना निदेशक/ मुख्य विकास अधिकारी तथा तहसील स्तर पर तहसील दिवस में शिकायतों का समाधान किया जाता है।

## अध्याय- 3

# अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	अधिशाली निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण पौड़ी गढ़वाल।	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि, राजपत्रित अधिकारी,लिपिकीय वर्ग, 30 दिन तक अवकाश स्वीकृत जिला विकास अधिकारी/परियोजना निदेशक, आकस्मिक अवकाश। सहायक संख्याधिकारी/संख्या सहायक, अन्वेषक(तक0) अवर अभियन्ता, सहायक विकास अधिकारी(आईएसबी)/सहायक विकास अधिकारी(महिला)संयुक्त खण्ड विकास अधिकारी, ग्राम विकास अधिकारी एवं लिपिकीय वर्ग को लघु दण्ड स्वीकृत, निलम्बन, अनुशासनिक/विभागीय कार्यवाही एवं दण्ड का अधिकारी, स्थानान्तरण खण्ड विकास अधिकारी जनपद के अन्दर

	<p>वित्तीय</p>	<p>यह पदेन पद है । जिसके कर्तव्यों का निर्वहन मुख्य विकास अधिकारी द्वारा किया जाता है । जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के समस्त वित्तीय अधिकार अधिशासी निदेशक में निहित हैं</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● राजपत्रित अधिकारियों को विना प्रतिस्थानी के 42 दिनों का समस्त प्रकार का अवकाश स्वीकृत किया जाना तथा अराजपत्रित कर्मचारियों का समस्त प्रकार का अवकाश स्वीकृत किया जाना ।</li> <li>● जिला एवं ब्लाक स्तर पर कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर पूर्ण नियंत्रण रखना ।</li> <li>● खण्ड विकास अधिकारियों/जिला स्तरीय अधिकारियों की चरित्र प्रविष्टियों के अंकन हेतु प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाना तथा विकास खण्डों के स0वि0अ0, अनुभागीय कर्मचारी एवं जिला विकास कार्यालय के लिपिकीय कर्मचारियों की चरित्र प्रविष्टि को अन्तिम रूप से अंकित किया जाना ।</li> <li>● स0वि0अ0 व अन्य अराजपत्रित अधिकारी /कर्मचारी का एक विकास खण्ड से दूसरे विकास खण्ड में स्थानान्तरण का अनुमोदन करना ।</li> <li>● जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की निम्न योजनाओं के शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का निर्वहन करना ।</li> </ul> <p>(1) सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना (2) स्वर्णजयन्ती ग्रामीण स्वरोजगार योजना (3) इन्दिरा आवास योजना (4) ग्रामीण समूह बीमा योजना (5) डी0पी0ए0पी0 योजना (6) बंजर भूमि विकास योजना (7) टी0टी0डी0सी0 योजना (8) टी0डी0ई0टी0 (9) विधायक निधि आदि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के अधिशासी निदेशक का कार्य ।</li> <li>● जिला ग्राम्य विकास अभिकरण सम्बन्धी प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार</li> <li>● विभिन्न रोजगारपरक व गरीबी उन्मूलन योजनाओं की समीक्षा एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।</li> <li>● सांसद निधि क्षेत्रीय विकास योजनाओं का क्रियान्वयन</li> </ul>
	<p>अन्य</p>	<p>---शून्य---</p>
<p>कर्तव्य</p>		<p>1- उपरोक्त कार्यों को सही रूप से सम्पादित करवाना एवं समय-समय पर निर्माण कार्यों का निरीक्षण परियोजना निदेशक, परियोजना अर्थशास्त्री, सहायक अभियन्ता, अवर अभियन्ता, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण पौड़ी एवं खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी द्वारा/अवर अभियन्ता/ग्राम पंचायत विकास अधिकारी द्वारा किया जाता है ।</p>
<p><b>परियोजना निदेशक,</b></p>		
<p>शक्तियाँ</p>	<p>प्रशासकीय</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालय अध्यक्ष की भांति कार्य करना</li> <li>● भारत सरकार एवं प्रदेश सरकार से प्राप्त होने वाली निधियों का लेखा-जोखा तैयार करवाना एवं सम्पूर्ण हिसाब रखना तथा समय से आडिट कराना ।</li> <li>● डी0आर0डी0ए0 से संचालित होने वाली विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन, अनुश्रवण की व्यवस्था एवं सभी निर्धारित बैठकों का समय से आयोजन कराना ।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>डी0आर0डी0ए0 में कार्यरत समस्त स्टाफ पर अनुशासनिक नियंत्रण रखना ।</li> <li>केन्द्र सरकार से प्राप्त होने वाले संसाधनों का समयबद्ध उपयोग सुनिश्चित करना तथा तत्सम्बन्धी उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना एवं अन्य प्रमाण पत्रों सहित द्वितीय / अग्रेतर किश्त के प्रस्ताव समय से भारत सरकार /निदेशालय को प्रस्तुत करना ।</li> <li>विभिन्न कार्यक्रमों सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं को विभिन्न स्तरों को प्रेषित करना ।</li> <li>विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धित आवश्यक वित्त व्यवस्था हेतु जनपद स्तर पर बैंकों से ऋण उपलब्ध कराने में सहायता करना । डी0एल0आर0सी0/बी0एल0बी0सी0 की बैठकों में प्रतिनिधित्व करना ।</li> <li>रोजगारपरक योजनाओं के अन्तर्गत विभिन्न कार्यदायी संस्थाओं द्वारा किये गये कार्यों पर नियंत्रण रखना ।</li> <li>जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं का समय-समय पर भौतिक सत्यापन करना एवं त्रैमासिक समीक्षा जारी करना ।</li> <li>जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के आय-व्यय पर नियंत्रण करना</li> </ul>
<b>परियोजना अर्थशास्त्री</b>		
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकीकृत ग्राम्य विकास योजना के प्रगति आंकड़ों की विश्वनीयता का कार्य प्रगति आंकड़े समय से शासन को भिजवाना,प्रतिवर्ष डायरेक्ट्री आफ वर्क्स को अद्यतन कराना ।</li> <li>एनुअल ऐक्शन प्लान /प्रास्पेक्टिव प्लान तैयार करना</li> <li>जिला क्रेडिट प्लान तैयार करने में लीड बैंक को समस्त आंकड़े प्रस्तुत करना ।</li> <li>डी0आ0डी0ए0 के अन्तर्गत बीस सूत्रीय कार्यक्रम से सम्बन्धित अनुश्रवण का समस्त कार्य ।</li> <li>विकास खण्डों की प्रगति रिपोर्ट अंकित आंकड़ों के भौतिक सत्यापन का कार्य</li> <li>विकास पत्रिकाओं का संकलन का कार्य</li> <li>परियोजना निदेशक/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।</li> </ul>
<b>परियोजना अर्थशास्त्री डी0पी0ए0पी0</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>डी0पी0ए0पी0/आई0डब्लू0डी0पी0/हरियाली कार्यक्रम की प्रगति आंकड़ों की विश्वनीयता का कार्य प्रगति आंकड़े समय से शासन को भिजवाना,प्रतिवर्ष डायरेक्ट्री आफ वर्क्स को अद्यतन कराना ।</li> <li>एनुअल ऐक्शन प्लान /प्रास्पेक्टिव प्लान तैयार करना</li> <li>डी0आ0डी0ए0 के अन्तर्गत बीस सूत्रीय कार्यक्रम से सम्बन्धित अनुश्रवण का समस्त कार्य ।</li> <li>विकास खण्डों की प्रगति रिपोर्ट अंकित आंकड़ों के भौतिक सत्यापन का कार्य</li> <li>विकास पत्रिकाओं का संकलन का कार्य</li> <li>परियोजना निदेशक/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य</li> </ul>
<b>सहायक अभियन्ता</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सहायक अभियन्ता, अपर जिलाधिकारी परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी के नियंत्रण में कार्य करेंगे। जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा कराये जाने वाले निर्माण कार्यों के लिए प्रमुख तकनीकी सलाहकार होंगे।</li> <li>● जवाहर रोजगार योजना, एकीकृत ग्राम्य विकास योजना, ट्राईसेम, डी0डब्लू.सी.आर.ए. डी.पी.ए.पी. एवं अन्य विभागीय कार्यक्रमों के अंतर्गत स्वीकृत निर्माण कार्यों के अंतर्गत स्वीकृत निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन में सलग्न कर्मचारियों का तकनीकी मार्गदर्शन एवं पर्यवेक्षण करना।</li> <li>● वे जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा कराए जाने वाले कार्यों एवं अन्य योजनाओं के अंतर्गत स्वीकृत निर्माण कार्यों में उच्च कोटि की गुणवत्ता सुनिश्चित कराएंगे तथा यह भी देखेंगे कि डी.आर.डी.ए. में प्राप्त निर्माण कार्यों के प्रस्तावों पर कार्यदाई संस्थाओं द्वारा सक्षम स्तर से तकनीकी अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है।</li> <li>● सहायक अभियन्ता यह सुनिश्चित करेंगे कि सक्षम अधिकारी, जिला अधिकारी/अध्यक्ष, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण/मुख्य विकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी, (परि0) परियोजना निदेशक आदि की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी निर्माण कार्य प्रारम्भ न कराया जाय और कोई भी ऐसा व्यय भार न सूचित किया जाय जिसके लिये बजट में धन उपलब्ध न हो और जिसकी पूर्व स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त न करली गई हो। कार्य पूर्ण होने के उपरान्त सहायक अभियन्ता द्वारा कार्य पूर्ति आख्यां और अपर जिलाधिकारी (परि0) परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी को प्रेषित की जाएगी।</li> <li>● सहायक अभियन्ता डी.आर.डी.ए./विभाग द्वारा कराए जाने वाले उन निर्माण कार्यों, जिनके लिये कोई विभाग निर्माण एजेन्सी नामित न किया गया हो और जो विकास खण्ड के माध्यम से अमानी पर कराए जाने हों, उनके प्राक्कलन की डिजाइनें, दरें, मात्राएँ आदि प्रमाणित करेंगे।</li> <li>● जवाहर रोजगार योजना/दस लाख कूप योजना के अंतर्गत कराए जाने वाले कार्यों का तकनीकी अनुमोदन, जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में कार्यरत सहायक अभियन्ताओं द्वारा नहीं किया जाएगा। यह अनुमोदन वित्तीय हस्तपुस्तिका के अंतर्गत वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन विवरण-17 पर निहित प्राविधानों के अनुसार सम्बन्धित कार्यदायी विभाग के अभियन्ताओं द्वारा किया जाएगा।</li> <li>● सहायक अभियन्ता विभिन्न निर्माण एजेन्सियों/विभागों के अधिकारियों से समुचित समन्वय बनाए रख कर निर्माण कार्यों की प्रगति का गुणात्मक अनुश्रवण करेंगे एवं वित्तीय/भौतिक प्रगति के विवरण कार्यदायी विभागों से समय से प्राप्त कर अपनी आख्यां के साथ अपर जिलाधिकारी (परि0) परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।</li> <li>● सहायक अभियन्ता आवश्यकतानुसार जवाहर रोजगार योजना के अंतर्गत ग्रामसभाओं/क्षेत्र पंचायतों में कराए जाने वाले कार्यों में वांछित तकनीकी मार्गदर्शन देंगे।</li> <li>● वे जवाहर रोजगार योजना की निधियों से कराए गये कार्यों के सम्बन्ध में प्राप्त उन शिकायतों, जो उन्हें सौंपी जाय, की जांच करेंगे एवं जांच आख्यां अपर जिलाधिकारी (परि0)/परियोजना निदेशक को उपलब्ध करायेंगे।</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वे यह भी देखेंगे कि विभिन्न स्वीकृत परियोजनाओं को पूर्ण करने के लिये निर्धारित समय-सारिणी का पालन कार्यदायी विभागों द्वारा किया जा रहा है। यदि परियोजना विशेष में समय-सारणी का पालन न किये जाने के कारण वाच्छित प्रगति नहीं होती है तथा परियोजना लगत में वृद्धि की सम्भावनायें उत्पन्न होती हैं तो तत्काल ऐसे मामले अपर जिलाधिकारी(परि0)/परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी के सज्ञान में लायेंगे।</li> <li>● वे विभिन्न काग्रदायी ऐजेंसियों एवं विकास खण्डों द्वारा कराये जाने वाले निर्माण कार्यों का (कम से कम 5 प्रतिशत कार्यों का ) लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित टेस्ट चैक मानकों के आधार पर स्थलीय सत्यापन करेंगे एवं निर्माण कार्य की भौतिग प्रगति तथा गुणवत्ता के सम्बन्ध में रिपोर्ट अपर जिलाधिकारी(परि0)/परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।</li> <li>● सहायक अभियन्ता अभिकरण स्तर पर समस्त परियोजनाओं का विकास खण्ड वार विवरण रखेंगे। तथा समय-समय पर शासन तथा आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग को मासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति रिपोर्ट अपर जिलाधिकारी(परियोजना)/परियोजना निदेशक के माध्यम से प्रेषित करेंगे तथा विकास कार्यों हेतु पिछड़े ब्लाक को दृष्टिगत रखते हुए प्राथमिकतायें तय करेंगे।</li> <li>● सहायक अभियन्ता उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी(परि0)/परियोजना निदेशक द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों/निर्देशों का पालन करेंगे।</li> <li>● परियोजना अर्थशास्त्री के साथ समन्वय स्थापित करते हुए परियोजनाओं का लाभ और लागत की दृष्टिकोण से विश्लेषण प्रोजेक्ट अर्थशास्त्री से करवायेंगे तथा अपने स्तर पर भी जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा निर्धारित संख्या में उपरोक्तानुसार विश्लेषण करेंगे।</li> <li>● इसके अतिरिक्त अन्य कार्य जो अध्यक्ष अथवा मुख्य विकास अधिकारी द्वारा उन्हें समय-समय पर निर्दिष्ट किये जायें।</li> </ul>
<p><b>मुख्य लिपिक</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● समस्त डाक कनिष्ठ लिपिक से प्राप्त कर परियोजना निदेशक को अवलोकन हेतु प्रस्तुत करना ।</li> <li>● उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण की अनुपालन आख्या तैयार करना ।</li> <li>● उपस्थित पंजिका का रख रखाव एवं अवलोकन हेतु परियोजना निदेशक को प्रस्तुत करना</li> <li>● आकस्मिक अवकाश पंजिका का रख रखाव ।</li> <li>● कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों एवं स0वि0अ0 (आइ0एस0बी0)की सेवा पुस्तिका का रख रखाव ।</li> <li>● स्थापना सम्बन्धी सामान्य पत्रावली आदि का परीक्षण कर हस्ताक्षर हेतु यथा स्थिति अधिकारियों को अग्रसारित करना ।</li> <li>● विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा प्रश्न एवं समिति सम्बन्धी समस्त कार्य ।</li> <li>● कार्यालय आदेश पंजिका का रख रखाव ।</li> <li>● स्थापना /वाद सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>●</li> </ul>

<b>आशुलेखक</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>परियोजना निदेशक के निर्देशानुसार डिक्टेसन लेना एवं टंकित कर नोट तैयार करना ।</li> <li>समस्त डी0आर0डी0ए0 स्टाफ की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों का रख रखाव</li> <li>अन्य कार्य जो परियोजना निदेशक द्वारा सौंपे जायं ।</li> </ul>
<b>लेखाकार</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनान्तर्गत प्राप्त आवंटन को विकास खण्डों के लाभार्थियों के लक्ष्य के अनुरूप आवंटित करने का कार्य ।</li> <li>लेखा सम्बन्धी पत्रावलियां, विल वाउचरों तथा व्यय प्रस्तावों की पूर्ण समीक्षा एवं संस्तुति सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>विभिन्न स्तरों पर लेख सम्प्रेक्षण के कार्य में सहायता करना तथा सम्प्रेक्षक आख्याओं,आपत्तियों का सामयिक अनुपालन सुनिश्चित करना ।</li> <li>अनुदान सम्बन्धी अभिलेखों को तैयार कराने सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>योजनान्तर्गत वर्ष के अन्त में लेखों, बैलेन्सशीट , आय-व्यय खाते, प्राप्ति एवं भुगतान लेखे तैयार करने में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की सहायता करना ।</li> <li>कार्यालय की योजनान्तर्गत रोकड बही,जर्नल,लेजर तथा उससे सम्बद्ध अभिलेखों की जांच का कार्य ।</li> <li>योजनान्तर्गत समस्त लेखा सम्बन्धी अभिलेखों की जांच तथा बैंकों में खुले खातों से चेक निर्गत करने एवं बैंक रिकेन्सीलियेशन सम्बन्धी कार्य ।</li> </ul>
<b>सहायक लेखाकार</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना (2) स्वर्णजयन्ती ग्रामीण स्वरोजगार योजना (3) इन्दिरा आवास योजना (4) ग्रामीण समूह बीमा योजना (5) डी0पी0ए0पी0 योजना (6) बंजर भूमि विकास योजना (7) टी0टी0डी0सी0 योजना (8) टी0डी0ई0टी0 (9) विधायक निधि आदि । योजनाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य</li> <li>उक्त योजनाओं से सम्बन्धित चैक तैयार कर लेखाकार के माध्यम से परियोजना निदेशक /मुख्य विकास अधिकारी को प्रस्तुत करना</li> <li>अन्य कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे जायं ।</li> </ul>
<b>अन्वेषक तकनीकी</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>समस्त रोजगार योजनाओं के सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट तैयार करना एवं उन्हें कम्प्यूटर में फीड कराना</li> <li>समस्त रोजगार योजनाओं की वार्षिक कार्य योजना तैयार करना ।</li> <li>आपदा प्रभावित क्षेत्रों में आकस्मिक योजनायें तैयार करना ।</li> <li>रोजगार योजनाओं के अन्तर्गत प्रस्तावित कार्यों का क्रियान्वयन पूर्व परीक्षण करना एवं आख्या प्रस्तुत करना ।</li> <li>रोजगार योजनाओं के अन्तर्गत कराये गये कार्यों का भौतिक सत्यापन एवं आख्या प्रस्तुत करना ।</li> </ul>

अवर अभियन्ता		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● विभिन्न कार्यदायी संस्थाओं से प्राप्त प्राक्कलनों एवं डिजाइनों के सम्बन्ध में सहायक अभियन्ता की सहायता करना ।</li> <li>● परियोजनाओं के रिकार्ड आगणन एवं नक्शों आदि का रख-रखाव करना कम्प्यूटरीकरण करना</li> <li>● कार्य निरीक्षण की रिपोर्ट तैयार करने सम्बन्धी सहायक अभियन्ता की सहायता करना ।</li> <li>● भौतिक निरीक्षण में सहायक अभियन्ता की सहायता करना ।</li> <li>● रोजगार योजनाओं में सम्पन्न कार्य का सत्यापन करना एवं आख्या देना ।</li> <li>● रोजगार योजनाओं में द्वितीय किश्त के भुगतान के पूर्व भौतिक प्रगति सम्बन्धी आख्या देना</li> </ul>
कनिष्ठ लेखा लिपिक		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● एकीकृत ग्राम्य विकास योजनाओं एवं रोजगार योजनाओं सम्बन्धी कार्य</li> <li>● सामयिक प्रगति प्रतिवेदन को प्रेषित करना, लेखा सम्बन्धी अभिलेख तैयार करना, भुगतान सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव, योजनाओं से सम्बन्धित पत्र व्यवहार करना, नाजिर/भण्डार लिपिक पद का कार्य करना, वर्ष के अन्त में स्टाक का भौतिक सत्यापन, अभिकरण में क्रय सम्बन्धी समस्त कार्य एवं तत्सम्बन्धी विलों का भुगतान, वाहन का रख रखाव एवं मरम्मत, डेड स्टाक रजिस्टर एवं कन्ज्यूमेबल रजिस्टर का रख रखाव</li> </ul>
कनिष्ठ लिपिक		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण सम्बन्धी कार्य, स्टाम्प रजिस्टर का रख रखाव, पेंडिंग रिफ्रेन्सेज रजिस्टर का रख रखाव , योजनाओं सम्बन्धी समस्त टंकण कार्य</li> </ul>

## अध्याय-4

# कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्रधिकारण/संगठन अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाह के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

<p>अभिलेख का नाम-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना</li> <li>2- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना</li> <li>3- इन्दिरा आवास योजना</li> <li>4. डी0पी0ए0पी0 योजना/हरियाली कार्यक्रम</li> <li>5. विधायक निधि</li> <li>6. सांसद स्थानीय क्षेत्रीय विकास योजना</li> <li>7. टी0टी0डी0सी0/टी0डी0ई0टी0</li> <li>8. आई0डब्लू0डी0पी0</li> <li>9. प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना</li> </ol> <p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय</p> <p>नियम विनियम,अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)</p>	<p>अभिलेख का प्रकार-अनुदेश/अभिलेख</p> <p>निम्न मे से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)</p> <p>भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा जारी मार्ग निर्देशों/गाईड लाईन के अनुरूप कार्य कराये जाते है। पता:-अनुदेश/निर्देश परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण पौड़ी। अभिलेख- संबंधित ख0वि0अ0 दूरभाष:-222140 फेक्स: 221697</p> <p>E- Mail -cdopauri@yahoo.co.in <u>जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित समस्त विकास कार्यक्रमों की सूची वेवसाईट- www.rural.nic.in में उपलब्ध है।</u></p> <p>E- Mail -cdopauri@yahoo.co.in <u>जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित समस्त विकास कार्यक्रमों की सूची वेवसाईट- www.rural.nic.in में उपलब्ध है।</u></p>
--	--

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 1.खण्ड विकास अधिकारी - पौड़ी-    | 01368-222543  |
| 2.खण्ड विकास अधिकारी - कोट-      | 01368- 229006 |
| 3 खण्ड विकास अधिकारी- पावौं-     | 01346-224018  |
| 4 खण्ड विकास अधिकारी- खिर्सू-    | 01346-228523  |
| 5 खण्ड विकास अधिकारी- एकेश्वर-   | 01386-265312  |
| 6 खण्ड विकास अधिकारी- रिखणीखाल-  | 01386-268236  |
| 7 खण्ड विकास अधिकारी- कल्जीखाल-  | 01368-220034  |
| 8 खण्ड विकास अधिकारी- यमकेश्वर-  | 01382-256201  |
| 9 खण्ड विकास अधिकारी- जहरीखाल-   | 01386-262342  |
| 10 खण्ड विकास अधिकारी- नैनीडांडा | 01348-225526  |

11 खण्ड विकास अधिकारी- द्वारीखाल-	01386-276017
12 खण्ड विकास अधिकारी- दुगड़ा-	01382-251230
13 खण्ड विकास अधिकारी- पोखड़ा-	01386-265626
14 खण्ड विकास अधिकारी- थलीसैण-	01348-225719
15 खण्ड विकास अधिकारी- बीरोंखाल-	01348-223687

## अध्याय-5

### नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

#### नीति निर्धारण हेतु

5.1. क्या लोक प्रधिकारण/संगठन द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है। यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप मे प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है। (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
-	-	-	-

#### नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2. क्या लोक प्रधिकारण/संगठन द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है। यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप मे प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है। (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
-	-	-	-

## अध्याय-6

### लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण मे उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6.1 संगठन के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	गोपनीय/जनता द्वारा जांच के लिये	दस्तावेज प्राप्त करने	धारक/नियंत्रणाधीन
----------	---------	---	---------------------------------	-----------------------	-------------------

			उपलब्ध	के लिये प्रक्रिया	
1	एस0जी0एस0वाई	1-अनुदेश/नियम 2-स्वीकृति 3-उपयोगित प्रमाण पत्र 4- समूह गठन/स्वरोज गारियों की सूची	समस्त अभिलेख जनता के लिए उपलब्ध हैं।	शासन द्वारा निर्धारित दर	ख0वि0अ0
2	इन्दिरा आवास	1-अनुदेश/नियम 2-लाभार्थी वार वसूली अभिलेख	समस्त अभिलेख जनता के लिए उपलब्ध हैं।	शासन द्वारा निर्धारित दर	ख0वि0अ0
3	विधायक निधि	1-अनुदेश/ नियम 2-स्वीकृति 3-प्राक्कलन/ मापांकन	समस्त अभिलेख जनता के लिए उपलब्ध हैं।	शासन द्वारा निर्धारित दर	जिला ग्राम्य विकास अभिकरण पौड़ी गढ़वाल। एवं सम्बन्धित कार्यदाई संस्थायें।
4	सांसद निधि	1-अनुदेश/नियम 2-स्वीकृति 3-मास्टरौल/भाउचर 4-मापांकन	समस्त अभिलेख जनता के लिए उपलब्ध हैं।	शासन द्वारा निर्धारित दर	डी0आर0डी0ए0 पौड़ी।
5	एस0जी0आर0वाई0	1-अनुदेश/नियम 2-स्वीकृति 3-मास्टरौल/भाउचर 4-मापांकन	समस्त अभिलेख जनता के लिए उपलब्ध हैं।	शासन द्वारा निर्धारित दर	ख0वि0अ0/जिला पंचायत
6	डी0पी0ए0पी0/ हरियाली आई0डब्लू0डी0पी0	1-अनुदेश/नियम 2- स्वीकृति 3- मास्टरौल/भाउचर 4-मापांकन	समस्त अभिलेख जनता के लिए उपलब्ध हैं।	शासन द्वारा निर्धारित दर	ग्राम पंचायत /ख0वि0अ0

## अध्याय-7

# बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1. कृपया संगठन में संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता

0 संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)

0 संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)

0 संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकरारिणी/अन्य)

0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य

0 मुख्य अधिकारी का नाम

- 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
- 0 बैठक की आवृत्ति
- 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है।
- 0 क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं।
- 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है। अगर हों, तो प्रक्रिया का विवरण दें।

## अध्याय-8

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1. कृपया अपने विभाग/संगठन में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों के सम्बंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एन0एस0नेगी	मु0वि0अ0	01368	222920	222880	221793	-	मु0वि0अ0पौड़ी
2.	„ बी0एस0सजवाण	परियोजना निदेशक	01368	222140	222231	221697	E-Mail - cdop auri @ya hoo. co.in	परियोजना निदेशक पौड़ी
3.	„ भगवानसिंह भण्डारी	ख0वि0अ0पौड़ी	01368	222543	-	-	-	वि0ख0पौड़ी
4.	„ चन्दनलाल राही	ख0वि0अ0पावौ	01346	224018	-	-	-	वि0ख0 पावौ
5.	„ धामीलाल	ख0वि0अ0 खिसू	01346	228523	-	-	-	वि0ख0 खिसू
6.	„मलिखालनसिंह संत	ख0वि0अ0 एकेश्वर	01386	265312	-	-	-	वि0ख0 एकेश्वर
7.	„ करणसिंह राणा	रिखणीखाल	01386	268236	-	-	-	वि0ख0 रिखणीखाल
8.	„ प्रमोद विष्ट	कोट	01368	229006	-	-	-	वि0ख0 कोट
9.	„रथुबीरसिंह विष्ट	कल्जीखाल	01368	220034	-	-	-	वि0ख0 कल्जीखाल
10.	„ देवीदत्त उनियाल	यमकेश्वर	01382	25602	-	-	-	वि0ख0 यमकेश्वर
11.	„दर्शनलाल	जहरीखाल	01386	262342	-	-	-	वि0ख0 जहरीखाल
12.	„हेमचन्द्र सती	नैनीडांडा	01348	225526	-	-	-	वि0ख0नैनीडांडा
13.	„ जगमोहनसिंह	द्वारीखाल	01386	276017	-	-	-	वि0ख0 द्वारीखाल
14.	„ इन्द्रसिंह	दुगड्डा	01382	251230	-	-	-	वि0ख0 दुगड्डा
15.	„ पी0एस0फोनिया	पोखड़ा	01386	265626	-	-	-	वि0ख0 पोखड़ा
16.	„ प्रेमसिंह डंगवाल	थलीसेण	01348	225719	-	-	-	वि0ख0 थलीसेण
17.	„ जयपालसिंहपाल	बीरोंखाल	01348	223687	-	-	-	वि0ख0 बीरोंखाल

## अध्याय-9

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये संगठन/विभाग में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है। (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों का उल्लेख किया जा सकता है।)-  
नहीं

9.2. किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है। 1- खण्ड स्तर 2-जिला स्तर 3-मण्डल स्तर 4-प्रदेश स्तर

9.3. लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है-  
खण्ड विकास अधिकारियों के माध्यम से

9.4. विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।  
1- खण्ड विकास अधिकारी  
2- नोडल अधिकारी

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी। खण्ड स्तर पर अनिर्णित मामलों में  
1- परियोजना निदेशक  
2- मु0वि0अ0

9.6 मुख्य विषय जिस पर संगठन द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र0सं0	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	शिकायतों पर
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	-
निर्णय लेने की प्रक्रिया	खण्ड स्तर / जिला स्तर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	ख0वि0अ0/परियोजना निदेशक/मु0वि0अ0
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	-
निर्णय लेने में विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तरांचल पौड़ी

## अध्याय - 10

### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एनएसनेगी	मुविअ0	01368	222920	222880	221793	-	मुविअ0पौड़ी
2.	,, बीएस सजवाण	परियोजना निदेशक	01368	222140, 221697	222231	221697	E- Mail - cdopauri@yahoo.co.in <u>जिला ग्राम्य विकास</u> <u>अभिकरण द्वारा</u> <u>संचालित समस्त</u> <u>विकास कार्यक्रमों की</u> <u>सूची वेवसाइट-</u> <u>www.rural.nic.in में</u> <u>उपलब्ध है।</u>	परियोजनाद निदेशक पौड़ी
3.	,, भगवानसिंह भण्डारी	खविअ0पौड़ी	,,	222543	-	-	-	विखविअ0पौड़ी
4.	,, चन्दनलाल राही	खविअ0पावौ	01346	224018	-	-	-	विखविअ0 पावौ
5.	,, धामीलाल	खविअ0 खिसू	01346	228523	-	-	-	विखविअ0 .खिसू
6.	,,मलिखालनसिंह संत	खविअ0 एकेश्वर	01386	265312	-	-	-	विखविअ0 एकेश्वर
7.	,, करणसिंह राणा	रिखणीखाल	01386	268236	-	-	-	विखविअ0 रिखणीखाल
8.	,, प्रमोद विष्ट	कोट	01368	229006	-	-	-	विखविअ0 कोट
9.	,,रघुवीरसिंह विष्ट	कल्जीखाल	01368	220034	-	-	-	विखविअ0 कल्जीखाल
10.	,, देवीदत्त उनियाल	यमकेश्वर	01382	25602	-	-	-	विखविअ0 यमकेश्वर
11.	,,दर्शनलाल	जहरीखाल	01386	262342	-	-	-	विखविअ0 जहरीखाल
12.	,,हेमचन्द्र सती	नैनीडांडा	01348	225526	-	-	-	विखविअ0नैनीडांडा
13.	,, जगमोहनसिंह	द्वारीखाल	01386	276017	-	-	-	विखविअ0 द्वारीखाल
14.	,, इन्द्रसिंह	दुगड्डा	01382	251230	-	-	-	विखविअ0 दुगड्डा
15.	,, पीएसफोनिया	पोखड़ा	01386	265626	-	-	-	विखविअ0 पोखड़ा
16.	,, प्रेमसिंह डंगवाल	थलीसैण	01348	225719	-	-	-	विखविअ0 थलीसैण
17.	,, जयपालसिंहपाल	बीरोखाल	01348	223687	-	-	-	विखविअ0 बीरोखाल

## अध्याय- 11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1. कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1.	श्री बी0एस0 सजवाण	परियोजना निदेशक	24874.00	-	शासनादेशों के अनुसार
2	श्री जी0एस0 रावत	परियोजना अर्थशास्त्री, डीपीएपी	20377.00	-	शासनादेशों के अनुसार
3	„ दीपक सिंह रावत	परियोजना अर्थशास्त्री,	16271.00	-	शासनादेशों के अनुसार
4	„ मनोहर देवशाली	आशुलेखक	12410.00	-	शासनादेशों के अनुसार
6	„ दानिशखान	अवर अभियन्ता	12211.00	-	शासनादेशों के अनुसार
7	„ प्रेम प्रकाश शाह	अवर अभियन्ता	11351.00	-	शासनादेशों के अनुसार
8	„ दिनेश चन्द्र खरक्वाल	लेखाकार	10918.00	-	शासनादेशों के अनुसार
9	„ तारा सिंह बिष्ट	लेखाकार	10486.00	-	शासनादेशों के अनुसार
10	„ शान्ती प्रकाश कहेड़ा	वरिष्ठ लिपिक	9817.00	-	शासनादेशों के अनुसार
11	„ केशवानन्द धिल्डियाल	सहायक लेखाकार	8494.00	-	शासनादेशों के अनुसार
12	„ जगदीश कुमार गुंसाई	सहायक लेखाकार	8494.00	-	शासनादेशों के अनुसार
13	„ जगमोहन सिंह रावत	कनिष्ठ लेखा लिपिक	8318.00	-	शासनादेशों के अनुसार
14	„ राकेश मोहन डोभाल	प्रवर वर्ग सहायक	8968.00	-	शासनादेशों के अनुसार
15	„ विजेन्द्र सिंह बिष्ट	क0ले0लि0	7892.00	-	शासनादेशों के अनुसार
16	„ विक्रम सिंह नेगी	कनिष्ठ लिपिक	7717.00	-	शासनादेशों के अनुसार
17	„ राघवेन्द्रसिंह भण्डारी	प्रवर वर्ग सहायक	8257.00	-	शासनादेशों के अनुसार
18	„ मो0 खालिद	कनिष्ठ लिपिक	7379.00	-	शासनादेशों के अनुसार
19	„ मक्कान चन्द्र	क0ले0लि0	6839.00	-	शासनादेशों के अनुसार
20	श्रीमति श्वेता नेगी	कनिष्ठ लिपिक	6621.00	-	शासनादेशों के अनुसार
21	श्री रघुबरदत्त भट्ट	जीप चालक	8348.00	-	शासनादेशों के अनुसार
22	„ कुलवन्त सिंह	जीपचालक	7717.00	-	शासनादेशों के अनुसार
23	„ बंशी लाल	पत्रवाहक	6736.00	-	शासनादेशों के अनुसार
24	„ राजेश कुमार	पत्रवाहक	5931.00	-	शासनादेशों के अनुसार
25	„ विजय सिंह	पत्रवाहक	5931.00	-	शासनादेशों के अनुसार
26	„ मोहन सिंह	पत्रवाहक	6246.00	-	शासनादेशों के अनुसार
27	„ बृज मोहन सिंह रावत	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	7000.00	-	शासनादेशों के अनुसार
28	„ डी0डी0 रतूड़ी	सहायक अभियन्ता	18668.00	-	शासनादेशों के अनुसार

## अध्याय- 12

### प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1 संगठन के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004-05

क्र. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1.	1- स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना	131.74	131.74	131.73	144.54
	2- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	832.35	832.35	832.35	918.27
	3- इन्दिरा आवास योजना	290.92	330.91	330.91	326.80
	4. डी0पी0ए0पी0 योजना/हरियाली कार्यक्रम	1400.10	236.25	236.24	266.35
	5. विधायक निधि	792.18	792.18	792.18	256.55
	6. सांसद स्थानीय क्षेत्रीय विकास योजना	200.00	100.00	100.00	123.00
	7. टी0टी0डी0सी0/टी0डी0ई0टी0	76.10	70.42	70.42	112.03
	8. आई0डब्ल्यू0डी0पी0	339.49	169.18	169.18	48.50
	9. प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना	-	-	-	-

### अध्याय-13

## अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

(13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- 0 कार्यक्रम का नाम
- 0 कार्यक्रम के प्रभावी रहने की समय सीमा
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 लाभार्थी की पात्रता
- 0 पूर्वपेक्षाएं
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण।

- 0 अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रियया
- 0 आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण(विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- 0 लाभार्थियों की सूची(निम्न प्रारूप पर)

नोट:-

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण पौड़ी द्वारा संचालित सभी कार्यक्रमों की सूची सी0डी0 में संलग्न है।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान न0
1		-	-	-	-	-	-

## अध्याय- 14

### रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- 0 कार्यक्रम का नाम
- 0 प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्रधिकार में से एक चुने)
- 0 उद्देश्य
- 0 लक्ष्य(विगत वर्ष में)
- 0 पात्रता
- 0 पात्रता का आधार
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकारी दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- 0 आवेदन शुल्क
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मौहल्ला/गांव	मकान न0
-	-	-	-	-	-	-	-

- रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं
- 0 दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- 0 लाभ के वितरण की प्रक्रिया

## अध्याय- 15

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 विभाग द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का क्रायक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।- सभी योजनाओं की गाईड लाईन्स/नियमावली संलग्न है-

## अध्याय- 16

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1. विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो।

## अध्याय-17

### सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

7.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- 0 पुस्तकालय- -
- 0 नाटक/नुक्कड़- -
- 0 अखबारों के द्वारा- -
- 0 प्रदर्शनी - -
- 0 अन्य प्रचार प्रसार के साधन- क्षेत्रीय कर्मचारियों के माध्यम से प्रचार/प्रसार

## अध्याय-18

### अन्य उपयोगी जानकारियों

18.1 अन्य उपयोगी जानकारियों कि पूर्व के अध्याय में समाहित ना हों