

सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

मैनुवल

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण,
रुद्रप्रयाग ।

मैनुवल – 1

प्रस्तावना (Introduction)

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि:—

यह हस्तपुस्तिका सूचना के अधिकार विधेयक, 2005 के अन्तर्गत जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग के विभागीय मैनुवल के रूप में तैयार की गई है ।

1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य:—

हस्तपुस्तिका के माध्यम से जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग द्वारा संचालित विकास कार्यक्रमों एवं सूचनाओं की जानकारी आम जनता को उपलब्ध कराया जाना है। इसके अतिरिक्त समस्त विभागीय सूचनाओं तथा कर्तव्य एवं दायित्वों का प्रकाशन करना है।

1.3. हस्तपुस्तिका की उपयोगिता :-

यह हस्तपुस्तिका जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के अधिकारियों / कर्मचारियों, जनप्रतिनिधियों, स्वयं सेवी संस्थाओं तथा आम जनता के लिए उपयोगी है।

1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-

हस्तपुस्तिका में जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग से सम्बंधित समस्त जानकारी, सूचना के जन अधिकार विधेयक 2005 के अनुसार 16 मैनुवल के सम्बन्ध में सूचनायें तैयार की गई हैं, जिसमें विभाग/संगठन की विशिष्टता, कृत्य एवम् कर्तव्य, अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवम् कर्तव्य, कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का विवरण नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण, लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण, बोर्ड परिषदों, समितियों एवम् अन्य निकायों का विवरण , लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवम् अन्य विशिष्टियों का विवरण, निर्णय लेने की प्रक्रियाएं अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका, प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति, प्रत्येक अभिकरण को आवंटित वजट अनुदान/ राज सहायता कार्यक्रमों में क्रियान्वयन की रीति , रियायतों , अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण, कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम, इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें , सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा अन्य उपयोगी जानकारी का समावेश किया गया है। इस मैनुअल को तैयार करने का उद्देश्य यह है कि जिला ग्राम्य विकास अभिकरण से सम्बन्धित कार्यों, संचालित योजनाओं की जानकारी, जनता के उपयोगार्थ अभिलेख/सूचनाओं का विवरण मैनुअल के माध्यम से जनप्रतिनिधियों एवं आम जनता को उपलब्ध कराया जा सकें, जिनके लिए यह उपयोगी सिद्ध होगी। इस मैनुअल में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी के लिए लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है। इस मैनुअल में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त अन्य सूचनायें प्राप्त करने के लिए जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग के लिए अधिकृत लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है। सूचनायें प्राप्त करने हेतु शासन द्वारा निर्धारित शुल्क के अनुसार धनराशि जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में जमा की जा सकेगी।

1.5. शब्दावली की परिभाषायें :- इस मैनुवल में या लोक सूचना अधिकारी द्वारा दी जाने वाली सूचनाओं में अधिकारियों तथा कार्यक्रमों के सम्बन्ध में प्रयुक्त शब्दावली का आशय से मैनुवल के अनुलग्नक 1.5 में दिए गए परिभाषित शब्दावली के अनुरूप होगा।

1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी के सम्पर्क व्यक्ति :- जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों के सम्बन्ध में जानकारी के लिए जिला स्तर पर स्थापित सूचना केन्द्र अथवा लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है।

1.7 सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया :-

1.7.1 लोक सूचना अधिकारी कार्यालय में एक लोक सूचना सेल खोला जायेगा।

1.7.2 किसी भी सूचना को प्राप्त करने के लिए लिखित सूचना के लिखित और मौखिक सूचना के लिए मौखिक निवेदन करना होगा।

1.7.3 बी0पी0एल0 श्रेणी के व्यक्ति को कोई भी ऐसी सूचना जिस सूचना से उनका सीधा सम्बन्ध हो, निःशुल्क उपलब्ध कराई जायेगी, लेकिन प्रतिबन्ध यह है कि ऐसी सूचना किसी दूसरे ग्राम या ऐसे कार्यक्रम से सम्बन्धित न हो जिसका सीधा सम्बन्ध लाभार्थी से नहीं है।

1.7.4 बी0पी0एल0 श्रेणी के लाभार्थी को सूचना प्राप्त करने के लिए किसी भी प्रकार का पंजीकरण शुल्क नहीं देना होगा, लेकिन अन्य लाभार्थियों को सूचना प्राप्त करने के लिए ऐसा पंजीकरण शुल्क का भुगतान करना होगा, जो कि राज्य सरकार या सक्षम प्राधिकारी निर्धारित करें।

1.7.5 सामान्यतः प्रकाशित सूचना फिजिकल रूप में सभी के लिए निशुल्क उपलब्ध रहेगी, लेकिन यदि कोई भी व्यक्ति सूचना की प्रतिलिपि प्राप्त करना चाहें तो उसके लिए एक पृष्ठ की सूचना के लिए 15 रुपये तथा प्रत्येक अनुवर्ती पृष्ठ के लिए दो रुपये प्रति पेज की दर से शुल्क भुगतान करना होगा। यह दरें लोक सूचना अधिकारी या प्रशासन द्वारा घटाई या बढ़ाई जा सकती है।

1.7.6 दूरभाष पर सूचना प्राप्त करने एवं मौखिक रूप में सूचना प्राप्त करने पर कोई भी शुल्क नहीं लिया जायेगा।

1.7.7 यदि कोई व्यक्ति कार्यालय में प्रकाशित अभिलेखों का निरीक्षण करना चाहें तो ऐसे अभिलेखों का जो कि गोपनीय अभिलेखों की परिभाषा में नहीं आते है, निरीक्षण कर सकता है, लेकिन इस प्रकार के निरीक्षण के लिए निम्न प्रकार शुल्क देय होगा।

15 मिनट तक

निशुल्क

15 मिन्ट से 1 घण्टा

100 रुपये/घण्टे

मैनुवल – 2

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की विधिष्टियां , कृत्य एवं कर्तव्य

2.1. संगठन के उद्देश्य :- जिला ग्राम्य विकास अभिकरण का उद्देश्य भारत सरकार एवं राज्य सरकार के मार्ग निर्देशों के अनुसार ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा संचालित गरीबी उन्मूलन एवं रोजगारपरख योजनाओं को जिला/विकास खण्ड/ग्राम स्तर पर क्रियान्वित करवाना, योजनाओं का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन करना है।

2.2. संगठन का मिशन :- गरीबी उन्मूलन एवं रोजगारपरख योजनाओं को जिला/विकास खण्ड/ग्राम स्तर पर गुणवत्तापूर्वक क्रियान्वयन करवाना तथा पारदर्शिता बनाये रखना।

2.3. संगठन के कर्तव्य :- जिला ग्राम्य विकास अभिकरण भारत सरकार एवं राज्य सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार केन्द्रांश एवं राज्यांश की धनराशि का त्रिस्तरीय पंचायतवार विभाजन, आंवटन, वार्षिक कार्ययोजनाओं को तैयार करना, स्वीकृत कार्यों को समय पर पूर्ण करवाना, कार्यों का अनुश्रवण व मूल्यांकन करना है।

2.4. संगठन के मुख्य कार्य :- जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के प्रमुख कार्य निम्न प्रकार हैं –

1. जनपद स्तर पर जिला पंचायत, विकास खण्ड स्तर पर क्षेत्र पंचायत तथा ग्राम स्तर पर ग्राम पंचायतों को इन सभी के द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों तथा कार्यक्रमों के मानकों एवं आवश्यकताओं के विषय में जानकारी प्रदान करना।
2. बी0पी0एल0 एवं आर्थिक सर्वेक्षण आदि का समन्वय तथा देखरेख करना। विकास खण्डों की कार्ययोजनायें, वार्षिक कार्ययोजना तथा सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट प्राप्त करना एवं जिला योजना तैयार करना।
3. कार्यक्रमों का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु शासकीय एवं गैर शासकीय संस्थाओं द्वारा कार्यक्रमों का अनुश्रवण तथा मूल्यांकन करना।
4. अन्तर क्षेत्रीय तथा अन्तर विभागीय समन्वय एवं सहयोग सुनिश्चित करना।
5. कार्यक्रमों की उपलब्धियों का प्रचार-प्रसार करना एवं जन सामान्य को इसकी जानकारी देना। कार्यक्रमों के विषय मे जागरूकता उत्पन्न करना।
6. शासन को निर्धारित प्रारूपों पर मासिक, पाक्षिक, त्रैमासिक व वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

उत्तर प्रदेश शासन
ग्राम्य विकास अनुभाग-2
संख्या- 734/38-2-99-51 एलसी/95
लखनऊ : दिनांक : : 19 जून, 1999
कार्यालय ज्ञाप

संविधान के 73 वें संशोधन के परिपेक्ष्य में उत्तर प्रदेश शासन द्वारा त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्थाओं को प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से समुचित प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के आदेश निर्गत किये गये हैं इस क्रम में ग्राम्य विकास विभाग द्वारा पार्श्वकित शासनादेशों के माध्यम से अध्यक्ष, जिला पंचायत को जिलाधिकारी के स्थान पर जिला ग्राम्य विकास अभिकरण का अध्यक्ष बनाया गया है, जो अभिकरण के अध्यक्ष के रूप

1. कार्यालय ज्ञाप सं०-डी०:519/38-2-99 दिनांक 4 मई, 1999 में शासी निकाय की बैठक
2. शा०सं०डी-519/38-2-99-2(40)डी/99दि०7 मई, 1999 की अध्यक्षता करेंगे। और
3. शा०सं० डी-545/38-2-99-2(40)डी/99दि० 13मई 1999 अभिकरण के अन्तर्गत कार्यक्रमों के सफल क्रियान्वयन हेतु अभिकरण को नेतृत्व प्रदान करेंगे। जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के अधिशासी निदेशक मुख्य विकास अधिकारी होंगे और सचिव परियोजना निदेशक होंगे।

परिवर्तित व्यवस्था के अन्तर्गत अध्यक्ष जिला ग्राम्य विकास अभिकरण तथा अधिशासी निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के कर्तव्य एवं दायित्व तथा अन्य व्यवस्थायें निम्न होगी :

अध्यक्ष जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के कर्तव्य एवं दायित्व :-

1. अध्यक्ष जिला ग्राम्य विकास अभिकरण शासी निकाय की बैठक की अध्यक्षता करेंगे। यदि वे अपरिहार्य कारणों से बैठक में उपस्थित होने में असमर्थ हो तो ऐसी स्थिति में बैठक में अशासकीय सदस्य आपस में किसी एक सदस्य की 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 सन्दर्भ में त्रिस्तरीय 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 क्रियान्वयन 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 जनसहभागिता बढ़ाने और गुणवत्ता में सुधार हेतु समय-समय पर आवश्यक सुझाव व परामर्श देगा।
5. शासी निकाय के अनुमोदनोपरान्त एवं अधिकृत करने पर कार्यक्रम/योजनाओं के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार उपसमितियों का गठन करना।
7. अभिकरण के अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमों के सफल क्रियान्वयन हेतु पंचायत व्यवस्था एवं अभिकरण को नेतृत्व प्रदान करना।

अधिकाशासी निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के कर्तव्य एवं दायित्व

1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी ग्राम्य विकास अभिकरण के अधिकाशासी निदेशक होंगे और वे इन अभिकरणों से सम्बन्धित ऐसे समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों को सम्पादित करेंगे जो अभी तक जिलाधिकारी द्वारा सम्पन्न किये जाते थे, सिवाय अभिकरण की अध्यक्षता के, वे विभिन्न कार्यक्रमों के कार्यान्वयन, समन्वय और अनुश्रवण सम्बन्धी बैठकों की अध्यक्षता भी करेंगे।
2. अधिकाशासी निदेशक, यह सुनिश्चित करेगा कि जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के द्वारा कोई निर्णय न लिया जावे जिससे भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा प्रसारित नियमावली निर्देश/आदेश तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर प्रसारित निर्देशों/आदेशों का उल्लंघन हो। यदि भारत सरकार/राज्य सरकार के निर्देशों के विरुद्ध कोई निर्णय लिया जाता है तो ऐसी स्थिति में अधिकाशासी निदेशक द्वारा उन निर्णयों का क्रियान्वयन स्थगित रखते हुये तत्क्षण वस्तु स्थिति से ग्राम्यग्राम्य विकास आयुक्त को अवगत करायेगा। ग्राम्य विकास आयुक्त यदि आवश्यक होतो प्रकरण को शासन को सन्दर्भित करके निस्तारित करायेगे और उचित निर्देश अभिकरण को प्रस्तारित करेंगे।
3. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार अधिकाशासी निदेशक में निहित होंगे परन्तु अधिकाशासी निदेशक निहित अधिकारों का उपयोग शासी निकाय द्वारा लिये गये निर्णयों एवं अनुमोदित प्रस्ताव मार्गदर्शी निर्देशों/सिद्धान्तों के तहत सुसंगत शासनादेशों/नियमों का पालन करते हुये करेगा।
4. विभिन्न प्रकार के कार्यों कार्यक्रमों तथा गतिविधियों क्रियान्वयन हेतु शासी निकाय के अनुमोदन के पश्चात प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृतियाँ प्रदान करेगा। इस प्रकार की स्वीकृतियाँ केन्द्र एवं राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित मार्गदर्शी नीतियों के अन्तर्गत शासी निकाय द्वारा अनुमोदन के उपरान्त निर्गत की जायेगी।
5. अधिकाशासी निदेशक को किसी भी विषय/प्रकरण को शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुत करने का अधिकार होगा। आवश्यकतानुसार जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की कार्यकारी समिति की बैठक आहूत करने का अधिकार अधिकाशासी निदेशक को होगा।
6. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में पदस्थ कार्मिक अधिकाशासी निदेशक के सम्पूर्ण प्रशासकीय तथा अनुशासनात्मक नियंत्रण में कार्य करेंगे।
7. अधिकाशासी निदेशक अभिकरण के तकनीकी कार्यों के संचालन हेतु अभिकरण के तकनीकी मेनुअल और लेखा सम्बन्धी कार्यों के सम्बन्ध में लेखा मेनुअल में उल्लिखित प्रक्रिया का अनुपालन कराते हुये तकनीकी/लेखा/प्रशासकीय कार्यों का संचालन एवं निस्तारण करेंगे।

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के कार्य

जनपद के कार्यक्रमों की योजना, क्रियान्वयन, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन की प्रभारी संस्था जिला ग्राम्य विकास अभिकरण है जिसके प्रमुख कार्य निम्नवत है।

1. जनपद तथा विकास खण्ड स्तर की संस्थाओं को इन सभी के द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यक्रमों तथा कार्यों के मानकों एवं आवश्यकताओं के विषय में जानकारी प्रदान करना।
2. सर्वेक्षण आदि का समन्वय तथा देख-रेख करना। विकास खण्डों के सन्दर्भ योजनायें (प्रसपेक्टिव प्लान) तथा वार्षिक कार्य योजना तैयार करना एवं तदुपरान्त जिला योजना तैयार करना।

3. कार्यक्रमों का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु शासकीय एवं गैर शासकीय संस्थाओं द्वारा कार्यक्रमों की मानिट्रिंग तथा मूल्यांकन करना।
4. अन्तर्देशीय अन्त विभागीय समन्वय एवं सहयोग सुनिश्चित करना।
5. कार्यक्रम की उपलब्धियों का प्रचार प्रसार करना एवं जन सामान्य को उसकी जानकारी देना। कार्यक्रमों के विषय में जागरूकता उत्पन्न करना।
6. शासन को निर्धारित प्रारूपों पर मासिक/पाक्षिक/वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

ग्राम्य विकास अभिकरण से सम्बन्धित चैकों हस्ताक्षर सम्बन्धी व्यवस्था

पंचायतों के अधिकारों के विकेन्द्रीकरण की व्यवस्था के बाद के जिला पंचायतों के अध्यक्षों को जिलाधिकारीके स्थान पर अभिकरण के अध्यक्ष बनाने जाने की स्थिति में ओर मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी को अधिशासी निदेशक बनाये जाने के कारण चैकों आदि के हस्ताक्षर करने के सम्बन्ध में निम्न व्यवस्था प्रस्तावित है:—

1. योजना के अधिशासी निदेशक से अनुमोदन के पश्चात धनराशियों की अवमुक्ति के सिलसिले में परियोजना निदेशक 50 हजार रूपये तक की चैकों पर हस्ताक्षर करेंगे तथा 50 हजार से उपर की धनराशि के चैकों पर परियोजना निदेशक तथा अधिशासी निदेशक संयुक्त हस्ताक्षर करेंगे।
2. अभिकरण के प्रशासन के संचालन हेतु वार्षिक बजट के शासकीय निकाय और आयुक्त, ग्राम्य विकास के अन्तिम अनुमोदन के पश्चात विभिन्न मानक मर्दों में व्यय समय-समय पर प्रचलित वित्तीय निययमों के अनुसार परियोजना निदेशक तथा अधिशासी निदेशक द्वारा उपरोक्त सीमाओं के अन्तर्गत किया जायेगा।

क्षेत्र निधि के संचालन की प्रक्रिया

उत्तर प्रदेश क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम 1997 के धारा-99(1)के अन्तर्गत क्षेत्र निधि की स्थापना का प्राविधान है। जिला पंचायत एवं उसकी ओर से प्राप्त धनराशियाँ यथा राज सहायता/अनुदान राशि जो क्षेत्र पंचायतों को प्राप्त होती है, क्षेत्र पंचायत में रखी जायेगी। क्षेत्र पंचायत का संचालन प्रमुख, क्षेत्र पंचायत एवं खण्ड विकास अधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा।

ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित सभी कार्यक्रमों के अन्तर्गत संचालित योजनाओं में प्राप्त धनराशि भारत सरकार के मार्ग निर्देशों के अनुसार यथावत बैंक में अलग खाता खोल कर उसमें रखी जायेगी तथा पूर्व की भाँति खण्ड विकास अधिकारी द्वारा आहरित होगी।

शासी निकाय

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के शासी निकाय के वर्तमान स्वरूप में परिवर्तन करते हुए शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि जिला पंचायत की पांचों स्थायी समितियों के अध्यक्षों को यह वर्णमाला के क्रमानुसार 50 प्रतिशत प्रमुखों को एक वर्ष के लिए वर्तमान सदस्यों के अतिरिक्त सदस्य बनाया जाये। इसके अतिरिक्त भारत सरकार द्वारा भी शासी निकाय के पुर्नगठन के सम्बन्ध में निर्देश प्राप्त हुए हैं अतः उक्त के परिपेक्ष्य में शासी निकाय के गठन के सम्बन्ध में पूर्वनिर्गत सभी शासनादेशों को अवक्रमित करते हुए इसका निम्नानुसार पुर्नगठन किया जाता है।

अध्यक्ष,

जिला पंचायत सर्वसदस्यगण

1. जनपद के अन्तर्गत सांसद(सदस्य लोक सभा एवं सदस्य राज्य सभा)।
2. जनपद के समस्त विधायक (सदस्य विधान सभा एवं सदस्य विधान परिषद)।
3. जिला पंचायत की पाँचों स्थायी समिति के अध्यक्ष।
4. क्षेत्र पंचायत के 50 प्रतिशत प्रमुख वर्णमाला के क्रमानुसार एक वर्ष के लिये। इनमें अनुसूचित जाति /जनजाति,पिछड़ी जाति,एवं महिलाओं का वही अनुपात रखा जायेगा जिस अनुपात में उनका प्रतिनिधित्व है।
- 5.प्रमुख कार्यकारी अधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, अधिशासी निदेशक—सदस्य सचिव।
6. जिला सहकारी बैंक के अध्यक्ष।
7. क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक के अध्यक्ष।
8. जिले के लीड बैंक अधिकारी।
9. नावार्ड के जिला स्तरीय अधिकारी।
10. जिला उद्योग केन्द्र के सामान्य प्रबन्धक।
11. खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड के प्रतिनिधि।
12. मुख्य चिकित्साधिकारी।
13. जिला कृषि अधिकारी।
14. जिला पशु चिकित्साधिकारी।
15. सहायक निदेशक,मतत्य।
16. जिला सेवायोजन अधिकारी।
17. परियोजना अधिकारी, सधन जनजाति विकास परियोजना (जहाँ कहीं हो)
18. प्रभागीय वन अधिकारी/ प्रभागीय निदेशक।
19. जिला प्रबन्धक, अनु0जाति/जनजाति वित्त विकास निगम।
20. अधिशासी अभियन्ता, जल निगम।
21. अधिशासी /सहायक अभियन्ता लधु सिचाई।
22. सहायक परियोजना अधिकारी ,महिला।
23. एक महिला कार्यकर्ता जिसे ग्रामीण गरीबों को संगठित करने का अनुभव हो,(अध्यक्ष द्वारा नामित)।
24. उ0प्र0 सहकारी कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक के जिला अध्यक्ष।
26. कमजोर वर्ग के दो प्रतिनिधि जिनमें से एक अनुसूचित जाति/जनजाति का होगा। यह प्रतिनिधि कार्यक्रमों के लाभार्थी हो, (अध्यक्ष द्वारा नामित)।
27. ग्रामीण महिलाओं का एक प्रतिनिधि जो जिसमें वरियता कार्यक्रम के लाभार्थी को दी जाय (अध्यक्ष द्वारा नामित)।
28. अल्प संख्यक समुदाय का एक सदस्य (अध्यक्ष द्वारा नामित)।
29. परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण।
- 30.ग्रामीण क्षेत्र एवं रोजगार मंत्रालय ,भारत सरकार का एक नामित प्रतिनिधि
31. शासन/आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग का नामित प्रतिनिधि।

शासी निकाय के कार्य

1. नीतिगत निशा निर्देशों एवं वार्षिक प्लान एवं समस्त कार्यो (वित्तीय एवं भौतिक)का अनुमोदन एवं उनकी समीक्षा, अनुश्रवण एवं कार्यान्वयन।
2. डी0आर0डी0ए0 की शासी निकाय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत शासी निकाय परियोजना तय करेगी एवं इस हेतु मोटे तौर पर धनराशि का परिव्यय भी निर्धारित करेगी।
3. शासी निकाय की बैठक प्रत्येक त्रैमास में होगी।

कार्यकारी समिति एवं उसके दायित्व

कार्यकारी समिति उन सभी जनपद स्तरीय अधिकारियो को सम्मिलित करते हुऐ बनेगी, जिनकी आवश्यकता कार्यो के नियोजन एवं क्रियान्वयन में पडती है। कार्यकारी समिति का अध्यक्ष मुख्यच विकास अधिकारी/अधिशासी निदेशक होंगे। परियोजना निदेशक कार्यकारी समिति के सदस्य सचिव होंगे। शासी निकाय द्वारा अनुमोदित कार्यो का भारत सरकार के दिशा निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुऐ क्रियान्वयन तथा इसका अनुश्रवण इस समिति का दायित्व होगा। कार्यकारी समिति माह में कम से कम एक वार आवश्यक बैठेगी।

यह भी स्पष्ट किया जाता हे कि जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के स्वरूप मे उपरोक्तानुसार संशोधन बैधानिक रूप से तभी सम्भव है जब अभिकरण के अर्टिककल आफ एसोसिएसन एवं मैमोरेण्डम आफ एसोसिएसन में तदनुसार संशोधन करा लिया जाएं इस हेतु यह आवश्यक है कि जिलाधिकारी की अध्यक्षता में ग्राम्य विकास अभिकरण के शासी निकाय की एक बैठक तत्काल आहूत कर ली जाए, जिसमें प्रस्तावित समस्त संशोधनों का पारित कराकर संशोधन कर प्रस्ताव जिलाधिकारी के हस्ताक्षरित पत्र द्वारा निबन्धक, फमर्स एवं सोसाइटीज को उपलब्ध करा दिया जाये, ताकि जिला विकास अभिकरणों को परिवर्तित व्यवस्था के अर्न्तगत बैधानिक स्वरूप प्रदान हो सकें।

हस्ताक्षर
(के0 चन्द्र मौलि)
सचिव।

संख्या : डी.734(1)/3872799 तददिनांकित

प्रतिलिपि— निम्नांकित को सूचनार्थ ऐ आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव, भारत सरकार ,ग्रामीण क्षेत्र एवं रोजगार मंत्रालय ,नई दिल्ली।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,उ0प्र0 शासन।
3. सचिव,पंचायतीराज उ0प्र0शासन।
4. सचिव,नियुक्ति अनुभाग,उ0प्र0शासन।
5. आयुक्त,ग्राम्य विकास उ0प्र0 लखनउ।
6. समस्त, अध्यक्ष जिला ग्राम्य विकास अभिकरण,उ0प्र0।
7. समस्त मण्डलायुक्त उ0प्र0।
8. समस्त जिलाधिकारी,उ0प्र0।
9. स्टाफ आफिसर,मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
10. स्टाफ आफिसर,कृषि उत्पादन आयुक्त, उ0प्र0 लखनउ।
11. समस्त ,अध्यक्ष जिला पंचायत ,उ0प्र0।

12. समस्त, मुख्य विकास अधिकारी / परियोजना निदेशक, उ०प्र० ।
13. निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग उ०प० लखनउ ।
14. समस्त, अनुभाग, ग्राम्य विकास विभाग, उ०प्र०, लखनउ ।

आज्ञा से ,
(शिव कुमार चौधरी)
अनुसचिव ।

2.5 संगठन द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा ग्राम्य विकास मंत्रालय भारत सरकार द्वारा संचालित गरीबी उन्मूलन एवं रोजगार परक कार्यक्रमों का त्रिस्तरीय पंचायतों के माध्यम से क्रियान्वयन किया जाता है । जिनका विवरण निम्न प्रकार है :-

1. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना :-

यह एक स्वरोजगार परख योजना है । इस योजना का मुख्य उद्देश्य गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन कर रहे परिवारों को उनके द्वारा चयनित क्रियाकलापों के अन्तर्गत आर्थिक गतिविधि संचालन हेतु आर्थिक सहायता एवं बैंक ऋण देकर उनकी आय में वृद्धि कर उनके जीवन स्तर को उपर उठाना है । इस योजना के अन्तर्गत गरीब परिवारों के 5-20 सदस्यों को संगठित कर स्वयं सहायता समूह बनाया जाता है । समूह के सदस्य बैठक कर अपना अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष का चुनाव करते हैं, प्रत्येक सदस्य आपसी बचत कर समूह के खाते में धनराशि जमा करते हैं । इस बचत धनराशि से जरूरत मंद सदस्यों को समूह द्वारा ऋण दिया जाता है । समूह गठन के छः माह पश्चात समूह की प्रथम ग्रेडिंग कर समूह की बचत के बराबर न्यूनतम 5000/- रू० तथा अधिकतम 10000/- रू० अनुदान विकास खण्ड से तथा समूह की बचत का 4 गुना बैंक ऋण के रूप में दिया जाता है । जिससे वे अपने आर्थिक क्रियाकलाप शुरू करते हैं । पुनः छः माह पश्चात समूह की द्वितीय ग्रेडिंग की जाती है एवं बैंक के माध्यम से चयनित क्रियाकलाप के अन्तर्गत समूह को 2.50 से 3.00 लाख रूपये तक का ऋण प्रदान किया जाता है । अनुदान की अधिकतम सीमा प्रोजेक्ट लागत का 50 प्रतिशत अथवा अधिकतम 1.25 लाख जो भी कम हो देय है ।

2. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत (RSETI) एवं श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार द्वारा प्रायोजित मॉडुलर इम्पलायेबल स्किल डेवलपमेन्ट योजना

जनपद रुद्रप्रयाग उत्तराखण्ड राज्य का नवसृजित जनपद है। यह जनपद पौड़ी, टिहरी एवं चमोली जनपद के दूरस्थ क्षेत्रों को मिलाकर बनाया गया है। जनपद की जनसंख्या 227439 है तथा जनपद में 47539 परिवार हैं। यद्यपि जनपद का साक्षरता प्रतिशत 62.03 है। तथापि जनपद में कृषि योग्य उपजाऊ भूमि अत्यन्त न्यून तथा बेरोजगारी काफी होने के कारण अधिकांश परिवार पलायन कर चुके हैं। जनपद में 25295 परिवार बी0पी0एल0 श्रेणी के अन्तर्गत हैं। यहां पर लघु कृषक एवं सीमान्त कृषक 55453 है। जनपद में 3 आई0टी0आई0 तथा 1 पौलीटेक्निक है। सरकार के पास रोजगार के सीमित अवसर उपलब्ध है। अधिकांश स्थानों पर रोजगार हेतु आवश्यक कौशल की आवश्यकता पड़ती है। इस हेतु भारत सरकार द्वारा प्रत्येक जनपद में ग्रामीण गरीब परिवारों तथा बेरोजगार युवाओं को स्वरोजगार से जोड़ने हेतु ग्रामीण स्वरोजगार प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना की जा रही है। जनपद में शिक्षित बेरोजगार युवक/युवतियों की संख्या में लगातार वृद्धि होने के कारण आज के युग में किसी भी प्रतिष्ठान या कम्पनी में तकनीकी कुशल श्रमिकों, दक्ष/प्रशिक्षित युवाओं की आवश्यकता होती है। बी0पी0एल0 परिवारों के बेरोजगार युवाओं का विभिन्न व्यावसायिक शिक्षण संस्थानों, आई0आई0टी0, इन्जीनियरिंग संस्थानों, आई0टी0आई0 पौलीटेक्निक में आसानी से प्रवेश सम्भव नहीं होता है। यद्यपि उत्तराखण्ड राज्य में व्यावसायिक शिक्षण संस्थानों की भी कमी नहीं है। छात्रों तथा अभिवाहकों का व्यावसायिक शिक्षण संस्थानों के प्रति रुझान कम है, तथा मात्र उच्च डिग्री प्राप्त करना ही उनका उद्देश्य रह गया है, कालान्तर में कहीं भी रोजगार न प्राप्त होने पर ऐसे कार्य करना उनकी मजबूरी हो जाती है। जिसके लिए उनकी डिग्री की कोई अहमियत नहीं रह जाती है, जैसे छोटे- छोटे स्तर पर परचून की दुकान, टेम्पो-कमाण्डर चलाना, होटल-ढावा खोलना तथा ठेकेदार के रूप में नियोजित होकर अपना गुजारा करते हैं, जबकि दूसरी अपने देश में छोटे स्तर से तकनीशियनों/दस्तकारों के अभाव में दैनिक उपयोग की अधिकतर वस्तुयें बाहरी देश, चीन, जापान तथा कोरिया से आयात हो रही हैं व सारे बाजार में वही उत्पाद छाये हैं, मानव क्षमता तथा कच्चे माल की पर्याप्त उपलब्धता के बावजूद यह स्थिति बनी है, यह एक गम्भीर चिन्ता का विषय है, इसका समाधान इसी प्रकार की कार्ययोजना से सम्भव है। व्यावसायिक क्षेत्र में दक्ष प्रशिक्षित युवक/युवतियों का पूरे देश में अभाव है। MORD भारत सरकार की स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत यद्यपि सभी बी0पी0एल0 परिवारों को स्वयं सहायता समूह के रूप में आच्छादित किया जा रहा है तथापि RSETI के अन्तर्गत बी0पी0एल0 परिवारों के बेरोजगार युवाओं को रोजगार/स्वरोजगार से जोड़ने हेतु विभिन्न व्यवसायों में प्रशिक्षण देने हेतु एक अभिनव प्रयास जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग द्वारा जनपद में किया गया है।

यदि इस प्रकार के व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रोग्राम उत्तराखण्ड के सभी जनपदों में चलाये जाय तो शिक्षित बेरोजगारों की समस्या का काफी हद तक समाधान सम्भव हो सकेगा।

3. इन्दिरा आवास योजना :-

इन्दिरा आवास योजना का मुख्य उद्देश्य अनुसूचित जाति/जनजाति तथा गैर अनुसूचित जाति के गरीबी रेखा से नीचे के ग्रामीण लोगों को आवास निर्माण हेतु अनुदान मुहैया कराकर मदद करना है। योजना के अन्तर्गत आवंटित धनराशि का कम से कम 60 प्रतिशत अनुसूचित जाति/जनजाति के गरीब परिवारों के आवासों के निर्माण तथा सुधार में खर्च किया जाता है। योजना के अन्तर्गत आवास निर्माण हेतु 48500 रुपये की आर्थिक सहायता लाभार्थी को उसके खाते में डी0आर0डी0ए0 से दो किस्तों में सीधे हस्तान्तरित की जाती है।

4. नवीन सरलीकृत ऋण सह अनुदान आवास योजना :-

ऋण सह अनुदान आवास योजना के अन्तर्गत रुपये 32000 तक वार्षिक आमदनी वाले ग्रामीण परिवारों को आवास निर्माण हेतु 50000 रुपये का ऋण प्रदान किया जाता है। जिसमें रुपये 10000 का अनुदान शामिल है। योजना के अन्तर्गत गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों को वरीयता दी जाती है। इस योजना के अन्तर्गत पात्र लाभार्थियों के ऋण प्रार्थना पत्र विकास खण्ड के माध्यम से बैंकों को भेजे जाते हैं एवं बैंक लाभार्थियों को ऋण उपलब्ध कराता है।

5. बंजर भूमि विकास कार्यक्रम/हरियाली कार्यक्रम :-

इस योजना के अन्तर्गत बंजर भूमि के विकास हेतु चयनित जलागम क्षेत्रों में जल संरक्षण,सम्बर्द्धन, भूमि संरक्षण ,चैक डैम, नाला नियन्त्रण ,वनीकरण, आदि कार्य जलागम समितियों के माध्यम से किये जाते हैं, जिससे कि उपभोक्ता समूहों लाभान्वित होते हैं एवं उनके आर्थिक लाभ भी प्राप्त होता है । भारत सरकार द्वारा समस्त जलागम कार्यक्रमों को अब हरियाली कार्यक्रम के नाम से चलाया जा रहा है।

अन्य योजनायें :-

6. प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत 250 तक की आवादी वाले ग्रामों को मुख्य मार्ग से जोड़ने हेतु सड़क निर्माण का कार्य कराया जाता है । प्रथम चरण में 1000 से अधिक जनसंख्या वाले, द्वितीय चरण में 500 से 1000 आवादी वाले ग्रामों को तथा तृतीय चरण में 250 से 500 तक आवादी वाले ग्रामों को मुख्य मार्ग से जोड़ा जाना है । इस योजना के अन्तर्गत फेज-1 के अन्तर्गत कार्य लोक निर्माण विभाग द्वारा फेज-2 के अन्तर्गत कार्य यू0आई0डी0पी0 संस्था के तकनीकी सलाह से ग्राम्य विकास विभाग द्वारा कराये जा रहे हैं। फेज-3, 4, 5 तथा 6 के अन्तर्गत आने वाले कार्यों के

क्रियान्वयन के लिए पृथक से लोक निर्माण विभाग सिंचाई एवं पी0एम0जी0एस0वाई को कार्यदायी संस्था बनाया गया है।

7. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास निधि :-

इस योजना के अन्तर्गत मा0 सांसद द्वारा संस्तुत विकास कार्यों को विभिन्न कार्यदायी संस्थाओं के माध्यम से सम्पन्न कराया जाता है। इस योजना के लिए पौड़ी संसदीय क्षेत्र में पड़ने वाले रुद्रप्रयाग जनपद के भू-भाग के लिए पौड़ी को नोडल जनपद बनाया गया है।

2.6. उपरोक्त प्रस्तर 2.5.1 से 9 तक चलाये जाने वाले समस्त कार्यक्रमों के अन्तर्गत प्रत्येक योजना का कार्यवार या लाभार्थीवार पूर्ण विवरण प्रतिवर्ष जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा **डायरेक्ट्री ऑफ वर्क्स** के रूप में प्रकाशित किया जाता है।

2.7. संगठन का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

भारत सरकार ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा संचालित गरीबी उन्मूलन एवं रोजगारपरख कार्यक्रमों के क्रियान्वयन, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन हेतु दिनांक 01-04-1982 से प्रभारी संस्था जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की स्थापना भारत सरकार के निर्देश संख्या 13018/1/7911 आर0डी0 (1) दिनांक 24/10/1980 के क्रम में की गई। जनपद रुद्रप्रयाग नव सृजित जनपद है। इस जनपद में जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की स्थापना अनुसचिव उ0प्र0 शासन ग्राम्य विकास अनुभाग-2 के पत्र संख्या डी-626/38-2-98/88टी0सी0 दिनांक 30 अप्रैल, 1998 द्वारा की गई है।

2.8 संगठन के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, जिला एवं विकास खण्ड आदि) पर संगठनात्मक ढांचा ।

ग्राम्य विकास विभाग प्रशासनिक संरचना

शासन स्तर

प्रमुख सचिव, वन एवं ग्राम्य विकास

सचिव, ग्राम्य विकास

अपर सचिव, ग्राम्य विकास

डी०आर०डी०ए०प्रकोष्ठ अनुभाग पी०एम०यू० यू०आर०आर०डी०ए०

निदेशालय स्तर

आयुक्त, ग्राम्य विकास

अपर आयुक्त, ग्राम्य विकास

उपायुक्त(प्रशा०) सहायक आयुक्त (प्रशा०) प्रशासनिक अधिकारी	उपायुक्त(कार्य०) सहायक आयुक्त (कार्य०)	उपायुक्त(लेखा०) वरिष्ठ लेखाधिकारी	उपायुक्त(प्रशि०)
---	--	--------------------------------------	------------------

ग्राम्य विकास विभाग प्रशासनिक संरचना

जनपद स्तर

अध्यक्ष जिला पंचायत

मुख्य विकास अधिकारी

(पदेन)

मुख्य अधिकारी, जिला पंचायत एवं अधिशासी निदेशक, डी०आर०डी०ए०

जिला विकास अधिकारी

परियोजना निदेशक

विकास खण्ड स्तर

प्रमुख क्षेत्र पंचायत

खण्ड विकास अधिकारी

(पदेन)

सचिव, क्षेत्र पंचायत

सहायक विकास अधिकारी

(आई०एस०बी०)

सहायक विकास अधिकारी

(महिला)

ग्राम स्तर

प्रधान ग्राम पंचायत

ग्राम्य विकास अधिकारी

ग्राम विकास अधिकारी

(महिला)

2.9 संगठन की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित कार्यक्रमों के सफल संचालन हेतु विभिन्न स्तरों यथा ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत, जिला पंचायत की सहभागिता प्राप्त करने के उद्देश्य से कार्यक्रमों के चयन तथा चयन क्रियान्वयन में उनकी सहभागिता ली जाती है। शासी निकाय की बैठक में जनप्रतिनिधियों से प्राप्त उपयोगी सुझावों का क्रियान्वयन किया जाता है।

2.10 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि /व्यवस्था :-

त्रिस्तरीय पंचायत व्यवस्था के अन्तर्गत जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत तथा ग्राम पंचायत की बैठकों में सदस्यों द्वारा दिये गये सुझाव तथा विभिन्न बैठकों/गोष्ठियों में जनता/जनप्रतिनिधियों द्वारा दिये गये सुझावों को ध्यान में रखते हुए नियमानुसार कार्यवाही की जाती है। कार्यक्रमों में पारदर्शिता लाने हेतु वित्तीय वर्ष के दौरान निर्मित व निर्माणाधीन कार्य स्थल पर बोर्ड, ग्राम पंचायत स्तर पर सार्वजनिक स्थानों पर बोर्ड तथा डायरेक्ट्री आफ वर्क्स के माध्यम से प्रचार प्रसार किया जाता है। पारदर्शिता लाने के उद्देश्य कार्यक्रमों से सम्बंधित सूचनाओं का प्रकाशन ग्रामीण भारत के नाम से प्रकाशित होने वाली जनपद की मासिक पत्रिका में भी किया जाता है।

2.11. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

त्रिस्तरीय पंचायतों—ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत की बैठकों, तहसील दिवस, जनता दरबार, गोष्ठियों में कार्यक्रमों के अनुश्रवण एवं प्राप्त शिकायतों के निस्तारण की कार्यवाही की जाती है।

मैनुवल - 3

संख्या 2350 / 38-1-94-41 पी0 / 92

प्रेषक,

श्री के०आर० भाटी,
सचिव,
ग्राम्य विकास विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी / अध्यक्ष
जिला ग्राम्य विकास अभिकरण,
उत्तर प्रदेश।

ग्राम्य विकास अनुभाग 1, लखनऊ : दिनांक मार्च 17 1994

विषय :- उ०प्र० के जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में कार्यरत एवं भविष्य में नियुक्त होने वाले कार्मिकों की भर्ती एवं उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्तों को विनियमित करने के लिए सामान्य मार्ग निर्देश।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्तर प्रदेश के समस्त जनपदों में जिला ग्राम्य विकास अभिकरण रजिस्ट्रेशन आफ सोसाइटीज एक्ट की धारा 18 के अधीन पंजीकृत सोसाइटी के रूप में स्थापित है जिसके अध्यक्ष सम्बन्धित जनपद के जिला मजिस्ट्रेट होते हैं। प्रत्येक अभिकरण सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट के अधीन रजिस्टर्ड सोसाइटी है और उसमें स्वीकृत स्टाफ भारत के संविधान के तहत अनुच्छेद 309 में बनने वाली सेवा नियामावलियों से आच्छादित नहीं होते हैं। ऐसी स्थिति में जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में विभिन्न पदों पर कार्मिकों की भर्ती किये जाने हेतु स्टेट लेबेल तथा डिस्ट्रिक्ट लेबेल कार्ड्स बनाये जाने और उनमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्तों को विनियमित करने तथा अन्य शर्तों को जारी करने के सम्बन्ध में सामान्य सेवा नियमावली बनाये जाने का प्रस्ताव वर्ष 1989 से शासन के विचाराधीन था और इसके लिए कतिपय अन्य प्रदेशों में विद्यमान व्यवस्था का भी अध्ययन किया गया।

2. चूंकि जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में कार्यरत एवं भविष्य में नियुक्त होने वाले कार्मिकों के वेतनादि पर होने वाला सम्पूर्ण व्यय भारत सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है। और चूंकि इनके बारे में कोई सेवा नियमावली गठन किया जाना सम्भव नहीं हो सका है। अतः प्रदेश के समस्त जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में एक रूपता बनाये रखने के उद्देश्य से यह निर्णय लिया गया है कि प्रश्नगत अभिकरणों में कार्मिकों की नियुक्ति की प्रक्रिया, स्रोत्र, शैक्षिक योग्यता आदि के निर्धारण तथा सेवा शर्तों को लागू किये जाने के बारे में एक सामान्य दिशा-निर्देश शासन स्तर से समस्त अभिकरणों के लिए जारी कर दिये जाय ताकि सम्बन्धित अभिकरण अपनी-अपनी अधिकारिता में तदनुसार नियम अथवा उप नियम बनाकर उसे अंगीकृत कर सें तदनुसार जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों के लिये शासन द्वारा स्वीकृत विभिन्न पदों के पदधारकों की नियुक्ति, ज्येष्ठता, वेतन एवं अन्य सेवा शर्तों के बारे में प्रमुख मार्ग-निर्देश निम्नवत अंकित किये जाते हैं:-

(1) जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में समूह क ख ग तथा घ के विभिन्न पदों पर नियुक्ति की प्रक्रिया, नियुक्ति प्राधिकारी का विवरण, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा भर्ती के स्रोत्रों का

विवरण संलग्न परिशिष्ट क में अंकित है जिसके अनुसार कार्यवाही की जायेगी परन्तु प्रतिबंध यह रहेगा कि परियोजना निदेशक के अलावा जिन पदों पर प्रतिनियुक्ति द्वारा भर्ती की जानी है उन पदों पर समकक्ष वेतनमान के प्रतिनियुक्ति पर लिये जाने के लिय अनुपयुक्त को छोड़ते हुये ज्येष्ठता के सिद्धान्त के आधार पर प्रतिनियुक्ति की जायेगी।

अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर आने के लिए यदि उपलब्ध नहीं होंगे तो निम्न वेतनमान के अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति पर लिये जाने के लिए अनुपयुक्त को छोड़ते हुए ज्येष्ठता के सिद्धान्त के आधार पर प्रतिनियुक्ति की जायेगी।

(2) प्रतिनियुक्ति के आधार पर अधिकारियों के चयन के लिए एक चयन समिति का गठन होगा जिसमें निम्नांकित होंगे।

(1) आयुक्त, ग्राम्य विकास।

(2) सम्बन्धित विभागाध्यक्ष या उनके द्वारा नामित विभागाध्यक्ष जहां से कार्मिक को अभिकरण में प्रतिनियुक्ति पर लिया जाना प्रस्तावित हो।

(3) अध्यक्ष जिला ग्राम्य विकास अभिकरण जो आयुक्त ग्राम्य विकास द्वारा नामित हो।

(3) पदोन्नति द्वारा चयन के लिए आयुक्त, ग्राम्य विकास व अध्यक्ष, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण जैसी भी स्थिति हो अपने स्तर से तीन अधिकारियों की समिति गठित करेंगे।

(4) सीधी भर्ती द्वारा चयन हेतु अध्यक्ष, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण व परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण जैसी भी स्थिति हो, पांच अधिकारियों की एक समिति स्तर से गठित करेंगे जिसमें एक सदस्य अनुसूचित जाति का सदस्य, पिछड़े वर्ग का तथा एक सदस्य अल्प संख्यक समुदाय का होगा।

(5) जिला ग्राम्य विकास अभिकरण चूकि अस्थायी संस्था है और इसे किसी भी समय समाप्त किया जा सकता है। अतः इन अभिकरणों में मौलिक रूप से नियुक्त या भविष्य में नियुक्त होने वाले कार्मिक पूर्ण रूप से अस्थायी होंगे और उनकी सेवायें किसी समय या तो तीन माह का नोटिस देकर या उसके बदले वेतन का भुगतान कर बिना किसी नोटिस के समाप्त की जा सकेंगी। किसी भर्ती के माध्यम से नियुक्त अभिकरण के कर्मचारी स्थायी पदों की उपलब्धता होन पर स्थाईकरण के पात्र होंगे।

(6) सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त कर्मचारियों की ज्येष्ठता का निर्धारण समय-समय पर यथा संशोधित उ०प्र० सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 1991 के अनुसार किया जायेगा।

(7) विभिन्न श्रेणी के पदों पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्तियों का अनुबन्ध वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय समय पर अवधारित किया जाय। इस मार्ग निर्देश के प्रारम्भ होने के समय से वेतनमान परिशिष्ट "क" में दिये गये हैं।

(8) दक्षारोक पर करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि उसका कार्य और आचरण संतोषजनक और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

(9) अन्य विषयों का विनियमन उन विषयों के सम्बन्ध में, जो विनिर्दिष्ट रूप से इस माग निर्देश या दिशा आदेशों के अन्तर्गत न तो हों, जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में नियुक्त व्यक्ति ऐसे नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे जो राज्य के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवा सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू होते हैं।

(10) अनुसूचित, जाति अनुसूचित जनजाति, पिछड़े वर्ग तथा अल्प संख्यक श्रेणी के व्यक्तियों के लिए सेवा में आरक्षण से सम्बन्धित भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार आरक्षण किया जायेगा।

(11) जहां राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है जहां व उस मामले में लागू होने वाले नियमों उपनियमों में किसी बात के होते

हुए भी, आदेशों द्वारा उस नियम की औक्षाओं का उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जिन्हें वह मामले में न्यायसंगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्य नहीं करने के लिए आवश्यक समझे, अभियुक्ति या मिथिल कर सकती है।

(12) उत्तराखण्ड के सभी जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में सीधी भर्ती के समस्त पदों को उत्तराचल क्षेत्र के अभ्यर्थियों में से उपयुक्त अभ्यर्थियों द्वारा ही भरा जायेगा। और इस प्रयोजन हेतु उन पदों के पदधारकों का अपने-आने सम्बर्ग में पृथक उपसम्बर्ग होगा परन्तु इसका प्रभाव अनुसूचित जातियों अनुसूचित जनजातियों और व्यक्तियों की अन्य विशेष श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए प्राविधानित आरक्षण पर नहीं पड़ेगा।

(13) जिन पदों के सम्बन्ध में नियुक्त का प्राधिकार श्री राज्यपाल या आयुक्त, ग्राम्य विकास में निहित है। उन पदों के पदधारकों को उत्तर प्रदेश के किसी भी जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में स्थानान्तरित किया जा सकेगा।

3. इन मार्ग निर्देशों में शासन के परामर्श से ही संशोधन किया जा सकेगा।

4. आपसे अनुरोध है कि अपने जनपद से संबंधित जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा इन मार्ग-निर्देशों का अविलम्ब अंगीकरण करते हुए इस सम्बन्ध में आगामी आवश्यक कार्यवाही तदनुसार करने का कष्ट करें।

संलग्न- परिशिष्ट क- जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में स्वीकृत पद के विपरित नियुक्ति प्राधिकारी, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता व भर्ती के स्रोतों का निर्धारण।

भवदीय,

(के0आर0भाटी)
सचिव।

संख्या: 2350 (1)/38-1-94, तददिनांकित।

प्रतिलिपि- निम्नालिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. आयुक्त, ग्राम्य विकास, उ0प्र0 लखनउ
2. सचिव, पंचायतीराज/कृषि विभाग/सहकारिता विभाग/अर्थ एवं संख्या विभाग, /ग्रामीण अभियन्त्रण एवं लघु सिंचाई विभाग।
3. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त, संयुक्त विकास आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
5. समस्त, जिलाधिकारी, उ0प्र0।
6. समस्त, मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
7. समस्त, सेवा योजन अधिकारी उत्तर प्रदेश।
8. समस्त, समाज कल्याण अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
9. ग्राम्य विकास सचिव, शाखा के समस्त अनुभाग।
10. गार्ड बुक।

आज्ञा से,
(के0आर0भाटी),
सचिव।

जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में स्वीकृत पद के विपरीत नियुक्ति प्राधिकारी
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता व भर्ती के स्रोतों का निर्धारण

पदनाम तथा वर्तमान वेतनमान	पदों की संख्या	नियुक्ति प्राधिकारी	सीधी भर्ती के लिए न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	भर्ती का स्रोत
1. परियोजना निदेशक रु० 15600-39100	1	राज्यपाल	—	पी०सी०एस० अधिकारी तथा जि०वि०अ० में से प्रतिनियुक्ति द्वारा ।
2. सहायक परि० अधि० /अपर परियोजना निदेशक रु० 15600-39100	1	राज्यपाल	—	कृषि उत्पादन आयुक्त संगठन के विभागों (ग्राम्य विकास विभाग) को प्राथमिकता देते हुये । और नियोजन विभाग के समकक्ष वेतनमान के अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति द्वारा ।
3. सहायक अभियन्ता रु० 15600-39100	1	राज्यपाल	—	राज्य सरकार के अभियन्त्रण विभागों विशेष रूप से ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई / अगर्थ जल विभाग के सहायक अभियन्ताओं में से प्रतिनियुक्ति या इन विभागों में ऐसे अवर अभियन्ताओं में से प्रतिनियुक्ति द्वारा अवर अभियन्ता के रूप में कार्य करते हुये कम से कम 16 वर्ष हो चुके हों ।
4. परियोजना अर्थशास्त्री रु० 15600-39100	1	राज्यपाल	—	नियोजन विभाग के अर्थ एवं संख्याधिकारियों , अर्थ एवं सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति द्वारा इस प्रतिबन्ध के साथ कि सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारी के लिए इस रूप में कम से कम 15 वर्ष की निरन्तर सेवा का होना अनिवार्य होगा ।

5. सहायक संख्याधिकारी / सांख्यिकीय अन्वेषक रु० 9300-34800	1	आयुक्त ग्राम्य विकास	—	सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारियों में से प्रतिनियुक्त द्वारा परन्तु पर्याप्त संख्या में सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारी नहीं मिलने की दशा में ऐसे अर्थ एवं संख्या निरीक्षकों / सहायक विकास अधिकारियों (सां०) में से अनुपयुक्त को छोड़ते हुए ज्येष्ठता के आधार पर जिन्होंने कम से कम 7 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो प्रतिनियुक्त द्वारा ।
6. अवर अभियन्ता रु० 5200-20200	1	आयुक्त, ग्राम्य विकास	सिविल इन्जीनीरिंग में डिप्लोमा	1. 50 प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा विभागीय चयनित समिति के माध्यम से । 2. 50 प्रतिशत पदोन्नति द्वारा ड्राफ्ट्समैन में से विभागीय चयन समिति के माध्यम से ।
7. ड्राफ्ट्समैन रु० 5200-20200	1	अध्यक्ष जि०ग्रा०वि० अ०	आई०टी०आई० से सिविल में डिप्लोमा	विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा ।
8. लेखाकार रु० 15600-39100	1	आयुक्त, ग्राम्य विकास	—	सहायक लेखाकारों में से पदोन्नति द्वारा विभागीय चयन समिति के माध्यम से अनुपयुक्त को छोड़ते हुये ज्येष्ठता के आधार पर ।
9. सहायक लेखाकार रु० 5200-20200	1	आयुक्त, ग्राम्य विकास	—	कनिष्ठ लेखा लिपिकों में से पदोन्नति द्वारा विभागीय चयन समिति के माध्यम से अनुपयुक्त को छोड़ते हुये ज्येष्ठता के आधार पर ।
10. कनिष्ठ लेखलिपिक रु० 5200-20200	1	अध्यक्ष जि०ग्रा०वि० अ०	बी०कॉम	विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा ।
11. कार्यालय अधीक्षक रु० 15600-39100	1	आयुक्त ग्राम्य विकास	—	कनिष्ठ लिपिकों में से पदोन्नति द्वारा विभागीय चयन समिति के माध्यम से अनुपयुक्त को छोड़ते हुये ज्येष्ठता के आधार पर ।
12. कनिष्ठ लिपिक सह टंकक रु० 5200-20200	1	अध्यक्ष जि०ग्रा०वि० अ०	माध्यमिक शिक्षा परि० उ०प्र० की इण्टर परीक्षा या उसके समकक्ष	1. 85 प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा विभागीय चयन समिति के माध्यम से । 2. 15 प्रतिशत पदोन्नति द्वारा विभागीय चयन समिति के माध्यम से चतुर्थ श्रेणी

			परीक्षा उत्तीर्ण एवं हिन्दी तथा अंग्रेजी टंकण में कम से कम 25 शब्द प्रति मिनट की योग्यता ।	के कर्मचारियों में से ।
13. आशुलिपिक रु0 5200-20200	1	अध्यक्ष जि0ग्रा0वि0 अ0	इण्टरमीडिएट हिन्दी शार्टहैण्ड सहित अंग्रेजी शार्टहैण्ड जानने वालों को वरीयता	विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा ।
14. वाहन चालक रु0 5200-20200	1	अध्यक्ष जि. ग्रा.वि.अ.	हल्के तथा भारी वाहनों को चलाने के लिए सरकार द्वारा जारी ड्राइविंग लाइसेन्स सहित बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त कक्षा 8 उत्तीर्ण	विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा ।
15. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी रु0 4440-7440	1	अध्यक्ष जि. ग्रा.वि.अ.	बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त कक्षा 8 उत्तीर्ण	विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा ।

प्रेषक,

जे0पी0आर्य,
अनु सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवामें

जिलाधिकारी / अध्यक्ष,
जिला ग्राम्य विकास अभिकरण,

छत्रपति शाहू जह महाराजनगर, ज्योतिवाराव फूलेनगर, गौतम बुद्ध नगर, महामायानगर, श्रावस्ती, बलरामपुर, चन्दोली, कौशाम्बी, बागेश्वर, बागपत, औरैया, चम्पावत, रूद्रप्रयाग, कन्नौज एवं संत कबीरनगर ।

ग्राम्य विकास अनुभाग-2

लखनऊ दिनांक 30 अप्रैल 1998

विषय:- नवसृजित जनपद छत्रपति शाहू जह महाराजनगर, ज्योतिवाराव फूलेनगर, गौतम बुद्ध नगर, महामायानगर, श्रावस्ती, बलरामपुर, चन्दोली, कौशाम्बी, बागेश्वर, बागपत, औरैया, चम्पावत, रूद्रप्रयाग, कन्नौज एवं संत कबीरनगर में जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों हेतु अस्थायी पदों का सृजन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 424/पी0ए0/अ0आ0प्र0 दिनांक 14-5-1997 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि नव सृजित जनपद कौशाम्बी, छत्रपति शाहू जी महाराजनगर, गौतम बुद्धनगर, ज्योतिवाराफूलेनगर, महामायानगर, चन्दोली, बलरामपुर, श्रावस्ती, बागेश्वर, बागपत, औरैया, चम्पावत, रूद्रप्रयाग, कन्नौज एवं संत कबीरनगर में ग्राम्य विकास विभाग के विकास योजनाओं के सफल एवं प्रभावी कार्यान्वयन हेतु श्री राज्यपाल महोदय वित्तीय वर्ष 1998-99 में संलग्न सूची एक परिशिष्ट 'क' में उल्लिखित अस्थायी पदों को इस शासनादेश की तिथि अथवा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि, जो भी बाद में हो, से दिनांक 28-2-99 तक सृजित किये जाने तथा संलग्न सूची के परिशिष्ट 'ख' में उल्लिखित दो को वर्तमान जनपदों से समाप्त करते हुये नवसृजित जनपदों में समायोजित किये जाने की भी स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- वाहन चालक के पद पर तब तक कोई नियुक्ति नहीं की जायेगी जब तक अलग से नये वाहन क्रय करने की अनुमति नहीं दी जाती है।

3- उक्त पद बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त किये सकते हैं।

4- सृजित पदों को यथा सम्भव प्रतिनियुक्ति से भरे जायेगे व जिस विभाग से प्रतिनियुक्ति हो, वह अनके पद खाली रखेंगे। यदि किसी पद को प्रतिनियुक्ति से न भरा जा सके तो यह नियत कालीन संविदा पर ही नियुक्त होंगे।

5- यह विभागाध्यक्ष का दायित्व होगा कि वे सुनिश्चित करें कि उपरोक्त श्रेणी के उपयुक्त कर्मचारी होते हुये कोई नई नियुक्ति न की जाय ।

6- मुझे यह भी कहने का निर्देश हुआ है कि उक्त पदों तथा कार्यालय स्थापना पर आने वाले व्यय को सम्बन्धित जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों द्वारा भारत सरकार से एकीकृत ग्राम्य विकास योजना के लिये निर्धारित मार्ग निर्देशों का अनुपालन करते हुये वहन किया जायेगा ।

7- उक्त पद धारकों को वेतन के अतिरिक्त शासन द्वारा समय-समय पर स्वीकृत मंहगाई एवं भत्ते जो भी नियमानुसार अनुमन्य होंगे, देय होंगे।

8- इस शासनादेश में उल्लिखित उपरोक्त शर्तों का विभाग में कार्यरत वित्त नियंत्रक/मुख्य/बरिष्ठ अथवा सहायक लेखाधिकारी जैसी भी स्थिति हो, सुनिश्चित करेंगे। यदि निर्धारित शर्तों का किसी प्रकार विचलन हो तो सम्बन्धित वित्त नियंत्रक इत्यादि का दायित्व होगा कि उनके द्वारा मामले की सूचना सम्पूर्ण विवरण सहित तुरन्त वित्त विभाग को दे दी जाय।

9- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र संख्या ई-2-848/दस-98 दिनांक 30-4-198 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

ह0/-
भवदीय,
जे0पी0 शर्मा,
अनु सचिव,

संख्या डी 626(1)/38-2-98-आई0आर0डी0 289/88-टीसी0 तद्दिनांक
उक्त की प्रति निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
- 2- सम्बन्धित मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश ।
- 3- आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तर प्रदेश , लखनऊ ।
- 4- सम्बन्धित जिले के मुख्य/जिला विकास अधिकारी ।
- 5- सम्बन्धित जिले के कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश ।
- 6- सम्बन्धित मंडल के संयुक्त विकास आयुक्त, उत्तर प्रदेश ।
- 7' वित्त(आय-कार्मिक अनुभाग-2/ ।
- 8- नियुक्ति अनुभाग- 1/2
- 9- वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1/2 ।
- 10- ग्राम्य विकास अनुभाग-1
- 11- सम्बन्धित जनपदों की पत्रावली हेतु ।
- 12- कार्मिक अनुभाग-1
- 13- गार्ड बुक ।

ह0/-
आज्ञा से
(जे0पी0 शर्मा)
अनु सचिव

परिशिष्ट 'क'

शासनादेश सं०डी-626 / 38-2-98-आई.आर.डी.पी.-289 / 80टी०सी० दिनांक 30-4-1998 का संलग्नक

परिशिष्ट -क

क्र०सं०	पद नाम	संख्या	वेतनमान
1	2	3	4
1	अपर जिलाधिकारी(परियोजना) / परियोजना निदेशक	1x15	300-100-3500-125-4500
2	परियोजना अर्थशास्त्री	1x15	2200-75-2800-द०रो०-100-4000
3	सहायक अभियन्ता	1x15	2200-75-2800-द०रो०-100-4000
4	ड्राफ्टमैन	1x15	1200-30-1560-द०रो०-40-2040
5	प्रधान लिपिक	1x15	1200-30-1560-द०रो०-40-2040
6	आशु लिपिक	1x15	1200-30-1560-द०रो०-40-2040
कुल पदों की संख्या		6x15=90	

परिशिष्ट 'ख'

वर्तमान जनपदों से नवसृजित जनपदों में समायोजित किये जाने वाले पदों का विवरण

क्र०सं०	पद का नाम	पदों की संख्या
1	सहायक परियोजना अधिकारी / अपर परियोजना निदेशक	1x15
2	सहायक संख्याधिकारी / संख्यकीय अन्वेषक	1x15
3	अवर अभियन्ता / प्राविधिक अन्वेषक	1x15
4	लेखाकार	1x15
5	सहायक लेखाकार	1x15
6	कनिष्ठ लेखा लिपिक	1x15
7	कनिष्ठ लिपिक-सह टंकक	1x15
8	वाहन चालक	1x15
9	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	1x15

कुल पदों की संख्या 9 x15=135

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

3.1. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्न प्रकार है—

1. मुख्य विकास अधिकारी/अधिकासी निदेशक :-

1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के अधिकासी निदेशक होंगे और वे इन अभिकरणों से सम्बंधित ऐसे समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों को सम्पादित करेंगे जो अभी तक जिलाधिकारी द्वारा सम्पन्न किये जाते थे, सिवाय अभिकरण की अध्यक्षता के। वे विभिन्न कार्यक्रमों के कार्यान्वयन, समन्वय और अनुश्रवण सम्बन्धी बैठकों की अध्यक्षता भी करेंगे।

2. अधिकासी निदेशक यह सुनिश्चित करेगा कि जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों के द्वारा ऐसा कोई निर्णय न लिया जाय, जिससे भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा प्रसारित नियमावली निर्देश/आदेश तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर प्रसारित निर्देशों/आदेशों का उल्लंघन हो। यदि भारत सरकार/राज्य सरकार के निर्देशों के विरुद्ध कोई निर्णय लिया जाता है तो ऐसी स्थिति में अधिकासी निदेशक द्वारा उन निर्णयों का क्रियान्वयन स्थगित रखते हुए तत्क्षण वस्तुस्थिति से “ग्राम्य विकास आयुक्त” को अवगत करायेगा। “ग्राम्य विकास आयुक्त” यदि आवश्यक हो तो प्रकरण को शासन को संदर्भित करके निस्तारित करायेंगे और उचित निर्देश अभिकरण को प्रसारित करेंगे।

3. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार “अधिकासी निदेशक” में निहित होंगे परन्तु अधिकासी निदेशक निहित अधिकारों का उपयोग शासी निकाय द्वारा लिये गये निर्णयों एवं अनुमोदित प्रस्ताव, मार्गदर्शी निर्देशों/सिद्धान्तों के तहत “सुसंगत शासनादेशों/नियमों का पालन करते हुए करेगा।”

4. विभिन्न प्रकार के कार्यों, कार्यक्रमों तथा गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु शासी निकाय के अनुमोदन के पश्चात् प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृतियां प्रदान करेगा। इस प्रकार की स्वीकृतियां केन्द्र एवं राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित मार्गदर्शी नीतियों के अन्तर्गत शासी निकाय द्वारा अनुमोदन के उपरान्त निर्गत की जायेंगी।

5. अधिकासी निदेशक को किसी भी विषय/प्रकरण को शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुत करने का अधिकार होगा। आवश्यकतानुसार जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की कार्यकारी समिति की बैठक आहूत करने का अधिकार अधिकासी निदेशक को होगा।

6. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में पदस्थ कार्मिक अधिकासी निदेशक के सम्पूर्ण प्रशासकीय तथा अनुशासनात्मक नियंत्रण में कार्य करेंगे।

7. अधिकासी निदेशक अभिकरण के तकनीकी कार्यों के संचालन हेतु अभिकरण के “तकनीकी मेनुअल” और लेखा सम्बन्धी कार्यों के सम्बन्ध में अभिकरण के “लेखा मेनुअल” में उल्लिखित प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए तकनीकी/लेखा/प्रशासकीय कार्यों का संचालन एवं निस्तारण करेंगे।

2. परियोजना निदेशक :-

1. कार्यालय अध्यक्ष की भांति कार्य करना।
2. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण को विभिन्न कार्यक्रमों के अन्तर्गत भारत सरकार एवं प्रदेश सरकार से प्राप्त होने वाली निधियों का लेखा-जोखा तैयार करवाना एवं सम्पूर्ण हिसाब रखना तथा समय से आडिट कराना।
3. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के माध्यम से संचालित होने वाली विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन, अनुश्रवण की व्यवस्था करना एवं सभी निर्धारित बैठकों का समय से आयोजन करना।
4. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में कार्यरत समस्त स्टाफ पर अनुशासनिक नियंत्रण रखना।
5. केन्द्र सरकार से प्राप्त होने वाले संसाधनों का समयबद्ध उपभोग सुनिश्चित करना तथा तत्सम्बन्धी उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना एवं अन्य प्रमाण पत्रों सहित द्वितीय/अग्रेसर किशत के प्रस्ताव समय से भारत सरकार/निदेशालय को प्रस्तुत करना।
6. विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बंधित त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं को समय से विभिन्न स्तरों को प्रेषित करना।
7. एकीकृत ग्राम्य विकास योजना, ट्राइसेम, ड्वाकरा आदि योजनाओं से सम्बंधित आवश्यक वित्त व्यवस्था हेतु जनपद स्तर पर बैंकों से ऋण उपलब्ध कराने में सहायता करना। डी0एल0आर0सी0/बी0एलबी0सी0 की बैठकों में प्रतिनिधित्व करना, बैंकों का समय-समय पर भ्रमण करना।
8. रोजगारपरख योजनाओं के अन्तर्गत विभिन्न कार्यदायी संस्थाओं द्वारा किये गये कार्यों पर नियंत्रण रखना।
9. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित योजनाओं का समय-समय पर भौतिक सत्यापन करना एवं त्रैमासिक समीक्षा जारी करना।
10. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के आय-व्ययक पर नियंत्रण रखना।
11. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

3. सहायक अभियन्ता :-

1. सहायक अभियन्ता, अपर जिलाधिकारी (परियोजना)/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 सहायकार होंगे।
2. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, इंदिरा आवास योजना एवं अन्य विभागीय कार्यक्रमों के अन्तर्गत स्वीकृत निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन में संलग्न कर्मचारियों का तकनीकी मार्गदर्शन एवं पर्यवेक्षण करना।
3. वे जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा कराये जाने वाले कार्यों एवं अन्य योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत निर्माण कार्यों के उच्च कोटि की गुणवत्ता सुनिश्चित करायेंगे तथा यह भी देखेंगे कि जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में प्राप्त निर्माण कार्यों के प्रस्तावों पर कार्यदायी संस्थाओं द्वारा सक्षम स्तर से तकनीकी अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है।

4. सहायक अभियन्ता यह सुनिश्चित करेंगे कि सक्षम प्राधिकारी, जिलाधिकारी/अध्यक्ष जिला ग्राम्य विकास अभिकरण/मुख्य विकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी (परि०)/परियोजना निदेशक आदि की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी निर्माण कार्य प्रारंभ न कराया जाय और कोई भी ऐसा व्ययभार न सृजित किया जाय जिसके लिए बजट में धन उपलब्ध न हो और जिसकी पूर्व स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त न कर ली गई हो। कार्य पूर्ण होने के उपरान्त सहायक अभियन्ता द्वारा कार्यपूर्ति आख्या और अपर जिलाधिकारी (परि०)/परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी को प्रेषित की जायेगी।
5. सहायक अभियन्ता, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण/विभाग द्वारा कराये जाने वाले उन निर्माण कार्यों, जिनके लिए कोई विभाग निर्माण एजेन्सी नामित न किया गया हो और जो विकास खण्ड के माध्यम से अमानी पर कराये जाने हों, उनके प्राकलन की डिजाइनें, दरें मात्रायें आदि प्रमाणित करेंगे।
6. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना/दस लाख कूप योजना के अन्तर्गत कराये जाने वाले कार्यों का तकनीकी अनुमोदन, जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में कार्यरत सहायक अभियन्ताओं द्वारा नहीं किया गया जायेगा। यह अनुमोदित वित्तीय हस्त पुस्तिका के अन्तर्गत वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन विवरण-17 पर निहित प्राविधानों के अनुसार सम्बंधित कार्यदायी विभाग के अभियन्ताओं द्वारा किया जायेगा।
7. सहायक अभियन्ता विभिन्न निर्माण एजेन्सियों/विभागों के अधिकारियों से समुचित समन्वय बनाये रखकर, निर्माण कार्यों की प्रगति का गुणात्मक अनुश्रवण करेंगे एवं वित्तीय /भौतिक प्रगति के विवरण कार्यदायी विभागों से समय से प्राप्त कर अपनी आख्या के साथ अपर जिलाधिकारी (परि०)/परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।
8. सहायक अभियन्ता आवश्यकतानुसार सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के अन्तर्गत ग्राम सभाओं/क्षेत्र पंचायतों में कराये जाने वाले कार्यों में वांछित तकनीकी मार्गदर्शन देंगे।
9. वे सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना की निधियों से कराये गये कार्यों के सम्बन्ध में प्राप्त उन शिकायतों, जो उन्हें सौंपी जायें, की जांच करेंगे एवं जांच आख्या अपर जिलाधिकारी (परि०)/परियोजना निदेशक को उपलब्ध करायेंगे।
10. वे यह भी देखेंगे कि विभिन्न स्वीकृत परियोजनाओं को पूर्ण करने के लिए निर्धारित समय सारिणी का पालन कार्यदायी विभागों द्वारा किया जा रहा है। यदि परियोजना विशेष में समय-सारिणी का पालन न किये जाने के कारण वांछित प्रगति नहीं होती है तथा परियोजना लागत में वृद्धि की सम्भावनायें उत्पन्न होती हैं तो तत्काल ऐसे मामले अपर जिलाधिकारी (परि०)/परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी के संज्ञान में लायेंगे।
11. वे विभिन्न कार्यदायी एजेन्सियों एवं विकास खण्डों द्वारा कराये जाने वाले निर्माण कार्यों का (कम से कम 5 % कार्यों का) लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित टेस्ट चैक मानकों के आधार पर स्थलीय सत्यापन करेंगे एवं निर्माण कार्य की भौतिक प्रगति तथा गुणवत्ता के सम्बन्ध में रिपोर्ट

अपर जिलाधिकारी (परि०)/परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।

12. सहायक अभियन्ता अभिकरण स्तर पर समस्त परियोजनाओं का विकास खण्डवार विवरण रखेंगे तथा समय-समय पर शासन तथा आयुक्त ग्राम्य विकास विभाग को मासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति रिपोर्ट अपर जिलाधिकारी (परि०)/परियोजना निदेशक के माध्यम से प्रेषित करेंगे तथा विकास कार्यों हेतु पिछड़े ब्लॉक को दृष्टिगत रखते हुए प्राथमिकतायें तक करेंगे।

13. सहायक अभियन्ता उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी (परि०)/परियोजना निदेशक द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों/निर्देशों का पालन करेंगे।

14. परियोजना अर्थशास्त्री के साथ समन्वय स्थापित करते हुए परियोजनाओं का लाभ और लागत के दृष्टिकोण से विश्लेषण प्रोजेक्ट अर्थशास्त्री से करवायेंगे तथा अपने स्तर पर भी जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा निर्धारित संख्या में उपरोक्तानुसार विश्लेषण करेंगे।

15. इसके अतिरिक्त अन्य कार्य जो अध्यक्ष अथवा मुख्य विकास अधिकारी द्वारा उन्हें समय-समय पर निर्दिष्ट किये जायें।

4. परियोजना अर्थशास्त्री :-

1. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना के प्रगति आंकड़ों की विश्वसनीयता का कार्य प्रगति आंकड़े समय से शासन को भेजना, प्रतिवर्ष डायरेक्ट्री आफ वर्क्स को अद्यतन कराना।

2. एनुअल ऐक्शन प्लान/प्रास्पेस्टिव प्लान तैयार करना।

3. एस०जी०एस०वाई० योजना के लक्ष्य निर्धारित करने हेतु लीड बैंक को समस्त आंकड़े प्रस्तुत करना।

4. डी०आर०डी०ए० के अन्तर्गत बीस सूत्रीय कार्यक्रम से सम्बंधित अनुश्रवण का समस्त कार्य।

5. विकास खण्डों की प्रगति रिपोर्ट अंकित आंकड़ों के भौतिक सत्यापन का कार्य।

6. विकास पत्रिकाओं में समस्त इन्द्राज दर्ज कराने का कार्य।

7. एस०जी०एस०वाई० ऋण आवेदन पत्रों की समीक्षा तथा बैंकों का मिलान करना।

8. एस०जी०आर०वाई० योजना का अनुश्रवण तथा निरीक्षण।

9. वर्ष में कम से कम एक विकास खण्ड में एस०जी०आर०वाई० योजना का मूल्यांकन करना।

10. अवस्थापना प्रस्तावों की प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करना तथा इन प्रस्तावों को जिला योजना में शामिल करना।

11. एस०जी०आर०वाई०/आई०डब्ल्यू०डी०पी० योजना के अन्तर्गत लघु तथा सीमान्त कृषकों को कृषि उत्पादन बढ़ाने हेतु सहायता सम्बन्धी योजनाओं की प्रगति समीक्षा एवं अनुश्रवण।

12. परियोजना निदेशक/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

5. कार्यालय अधीक्षक :-

1. समस्त डाक प्राप्त कर परियोजना निदेशक को प्रस्तुत करना।

2. उच्चाधिकारियों के निरीक्षण अनुपालन की आख्या तैयार करना।
3. उपस्थिति पंजिका व आकस्मिक अवकाश पंजिका का रखरखाव।
4. अधिकारियों एवं कर्मचारियों व सहायक विकास अधिकारी (आई0एस0बी0) की सेवा पुस्तिका का रखरखाव।
5. स्थापना व सामान्य पत्रावली का परीक्षण कर हस्ताक्षर हेतु यथा स्थित अधिकारियों को अग्रसारित करना।
6. रजिस्ट्रों के रजिस्टर गार्ड फाइल और फाइलों के रजिस्टर का रखरखाव।
7. विधान सभा/लोक सभा व राज्य सभा प्रश्न एवं समिति सम्बन्धी कार्य।
8. स्थापना/वाद सम्बन्धी कार्य व विभिन्न पटलों का निरीक्षण।
9. अन्य कार्य परियोजना निदेशक/मुख्य विकास अधिकारी के निर्देशानुसार।
5. **लेखाकार :-** योजनान्तर्गत प्राप्त आवंटन को विकास खण्डों के लाभार्थियों के लक्ष्यों के अनुरूप आवंटित करने का कार्य।
2. लेखा सम्बन्धित समस्त पत्रावलियां, बिल बाउचर तथा बिल प्रस्ताओं की पूर्ण समीक्षा एवं संस्तुति सम्बन्धित कार्य।
3. जिला कार्यालय, विकास खण्ड कार्यालयों के लेखा अभिलेखों का सामयिक निरीक्षण तथा तत्सम्बन्धित आख्या प्रस्तुत करना।
यह सुनिश्चित करना कि लेखा सम्बन्धित सभी अभिलेखों का समचित ढंग से अध्यावधित रखाव हो रहा है।
5. विभिन्न स्तरों पर लेखा सम्प्रेक्षण के कार्य में सहायता करना तथा सम्प्रेक्षक आख्याओं, आपत्तियों का सामयिक अनुपालन सुनिश्चित करना।
6. अनुदान सम्बन्धी अभिलेखों को तैयार कराने सम्बन्धित कार्य।
7. लेखा अनुभाग सम्बन्धी सामान्य नियन्त्रण एवं प्रयवेक्षण के कार्य हेतु वरिष्ठ लेखाअधिकारी/वित्त नियन्त्रकों को समुचित सहयोग प्रदान करना।
8. योजनान्तर्गत वर्ष के अन्त में लेखो, बेलेंसशीट , आय-व्यय खातें, प्राप्ति एवं भुगतान सम्बन्धी लेखों को तैयार करने के सम्बन्ध में चार्टर एकाउन्टेट की सहायता करना।
9. कार्यालय की योजनान्तर्गत रोकड-वही, जर्नल लेजर, तथा उससे सम्बन्ध अभिलेखों की जांच का कार्य करना।
10. योजनान्तर्गत समस्त लेखा सम्बन्धी अभिलेखों की जांच तथा बैंको में खुले खातों से चैक निर्गत करने एवं बैंक रिकन्सिलियेशन सम्बन्धी कार्य।
11. लेखा अनुभाग तथा लेखा कार्मिकों एवं सम्बद्ध कर्मचारियों पर नियन्त्रण रखने का कार्य।

6. सहायक लेखाकार :-

1. समस्त योजनाओं एवं उपयोजनाओं के बजट सम्बन्धी कार्य।
2. समस्त योजनाओं के चैक तैयार कर लेखाकार के माध्यम से प्रस्तुत करना।

3. अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त भुगतान के चैक तैयार करना।
4. योजनाओं की सम्बन्धी चैक तैयार कर लेखाअधिकारी के माध्यम से लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना।
5. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजागार योजना एवं अन्य उसकी उपयोजनाओं सम्बन्धित समस्त कार्य।
6. मजदूरी रोजगार योजनाओं के अतिरिक्त निर्माण योजनाओं से सम्बन्धित कार्य, चैक आदि तैयार करना।
7. अन्य कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार।

7. अन्वेषक तकनीकी :-

1. समस्त योजनाओं के सेल्फ आफ प्रोजेक्ट/वार्षिक कार्ययोजना तैयार करना।
2. आपदा प्रभावित क्षेत्रों की वार्षिक आकस्मिक कार्ययोजना तैयार करना।
3. रोजगार सम्बन्धी योजनाओं का क्रियान्वयन एवं परीक्षण, भौतिक सत्यापन कर आख्या प्रस्तुत करना।
4. कार्यदायी संस्थाओं से प्राप्त प्राक्कलनों, नक्शों आदि का रखरखाव।
5. अन्य कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार।

8. ड्राफ्समैन :-

1. मानचित्रों आधारभूत आंकड़ों को दर्शाते हुए जनपद व विकास खण्ड का स्टेटस तैयार करना।
2. कार्यदायी संस्थाओं द्वारा योजनाओं के तैयार एल0सैक्शन की जांच करना।
3. विभिन्न कार्यक्रमों की उपलब्धियां, मानचित्र, दण्ड चित्र एवं रेखाचित्र के माध्यम से तैयार करना।
4. अन्य कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार।

9. सहायक संख्याधिकारी :-

1. समस्त योजनाओं के लक्ष्य निर्धारण करना।
2. वार्षिक कार्ययोजना, ऋण योजना, डायरेक्ट्री आफ वर्क्स तैयार करना।
3. समस्त योजनाओं की पाक्षिक/मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक प्रगति सूचनायें तैयार करना।
4. अन्य कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार।

10. कनिष्ठ लेखा लिपिक :-

1. ग्राम्य विकास योजनाओं एवं उपयोजनाओं सम्बन्धी बिल आदि बनाना।
2. सामयिक प्रगति प्रतिवेदन का प्रेषण करना।
3. भुगतान सम्बन्धी अभिलेखों का रखरखाव।
4. योजनाओं से सम्बंधित पत्र-व्यवहार करना।
5. नाजिर/भण्डार का कार्य करना।
6. अभिकरण में क्रय सम्बन्धी समस्त कार्य एवं तत्सम्बन्धी बिलों के भुगतान की कार्यवाही।
7. वाहन का रखरखाव/मरम्मत का कार्य।

8. अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य ।

11. कनिष्ठ लिपिक :-

1. प्रशिक्षण योजनाओं में प्रशिक्षणदायी संस्थाओं के अनुदान का कार्य ।
2. योजनाओं सम्बन्धी समस्त योजनाओं का टंकण कार्य ।
3. अवशेष योजनाओं का कार्य ।
4. शिकायत पटल से सम्बंधित टंकण कार्य ।
5. सहायक अभियन्ता/अवर अभियन्ता/अन्वेषक तकनीकी की निरीक्षण आख्या का टंकण कार्य ।
6. पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण सम्बन्धी कार्य ।
7. अन्य कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार ।

12. कम्प्यूटर प्रोग्रामर/कम्प्यूटर आपरेटर :-

1. डी0आर0डी0ए0 में स्थापित कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का उचित रखरखाव एवं समुचित उपयोग करना ।
2. डी0आर0डी0ए0 कम्प्यूटर सेन्टर की माडम के माध्यम से NICNET से कनेक्टिविटी बनाये रखना एवं NICNET का अधिक से अधिक उपयोग करना ।
3. डी0आर0डी0ए0 के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का PIS, NIC द्वारा उपलब्ध कराये गये साफ्टवेयर पर कम्प्यूटरीकरण करना एवं डाटावेस को अपडेट करते रहना ।
4. ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित योजनाओं के मासिक डेटाबेस का NICNET के द्वारा प्रेषण सुनिश्चित करना ।
5. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर कम्प्यूटरीकरण से सम्बन्धित सौंपे जाने वाले अन्य सभी कार्यों का सम्पादन करना ।

मैनुवल – 4

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

संगठन अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची

- 4.1. संगठन के अधिकारी तथा कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कृत्यों का निर्वहन उन नियमों, विनियमों तथा अनुदेशों के आधार पर किया जाता है, जिन्हें समय-समय पर भारत सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा जारी किया जाता है।
- 4.2. विभिन्न कार्यक्रमों के संचालन के लिए भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनिदेशों तथा निर्देशिका के आधार पर कार्यक्रम संचालित किये जाते हैं।
- 4.3. प्रत्येक कार्यक्रम के संचालन के लिए उन जरूरी अभिलेखों का रखरखाव किया जाता है, जिनकी अपेक्षा भारत सरकार या राज्य सरकार द्वारा की जाय।
- 4.4. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख/सूचनायें इलैक्ट्रॉनिक फार्म में कम्प्यूटरीकृत की गई हैं तथापि कुछ मुख्य अभिलेख जो भौतिक रूप में रखे गये हैं, उनका विवरण निम्न प्रकार है—

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
1. लेजर (वहीखाता)	बजट सम्बन्धी
2. बैंक पास बुक	“
3. चैकबुक	“
4. कैशबुक	“
5. चेक रजिस्टर	“
6. वित्तीय पत्रावलियां	“
7. व्यक्तिगत पत्रावलियाँ	प्रशासनिक अभिलेख
8. सर्विस बुक	“
9. जी०पी०एफ० पासबुक	“
10. डायरेक्ट्री आफ वर्क्स	कार्यक्रम सम्बन्धी
11. मासिक प्रगति सूचना	“
12. वार्षिक कार्ययोजना	“
13. चयनित कार्यों/लाभार्थियों की सूची	“
14. प्रकाशन	“
15. अनुश्रवण एवं मूल्यांकन सम्बन्धी अभिलेख	“
16. आडिट रिपोर्ट	“
17. वार्षिक रिपोर्ट	“
18. बैठक सम्बन्धी पत्रावलियां	“

उक्त सूचनायें जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग से प्राप्त की जा सकती है।

पता:— जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग

दूरभाष 01364— 233189

फैक्स : 01364 — 233711

मैनुवल – 5

संगठन द्वारा नीति निर्धारण तथा जनता की भागीदारी की व्यवस्था

5.1 नीति निर्धारण :- अभिकरण द्वारा संचालित की जाने वाली योजनाओं से सम्बन्धित नीतियों/गाइडलान्स का निर्धारण भारत सरकार द्वारा निर्धारित किया जाता है। योजनाओं की गाइडलान्स के अनुसार संचालन हेतु समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा दिशा निर्देश/शासनादेश जारी किये जाते हैं। योजनाओं के क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण से सम्बन्धित नीतियों का निर्धारण जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के सामान्य निकाय/शासी निकाय द्वारा किया जाता है।

5.2. जन सहभागिता :- योजनाओं के चयन, क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण में जन सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए तीनों स्तरों की पंचायतों को भागीदारी दी जाती है। त्रिस्तरीय पंचायतों की भागीदारी की व्यवस्था निम्न प्रकार सुनिश्चित की जाती है—

5.3. योजनाओं का चयन :- व्यक्तिगत लाभार्थियों से सम्बन्धित योजनाओं में लाभार्थियों का चयन की जिम्मेदारी ग्राम पंचायतों को सौंपी गई है। ग्राम पंचायतों द्वारा संचालित की जाने वाली योजनाओं यथा एस0जी0आर0वाई0, हरियाली, आवास योजनाओं आदि का चयन तथा वार्षिक कार्ययोजना बनाने की जिम्मेदारी सम्बन्धित ग्राम पंचायत द्वारा वहन की जाती है। इसी प्रकार क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत द्वारा क्रियान्वित की जाने वाली योजनाओं का चयन सम्बन्धित स्तर की पंचायतों द्वारा ही किया जाता है।

5.4 योजनाओं का क्रियान्वयन :- उपरोक्त प्रस्तर—5.3 के अन्तर्गत चयनित योजनाओं के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी भी सम्बन्धित स्तर की पंचायत द्वारा ही वहन की जाती है।

5.5. योजनाओं का अनुश्रवण :- प्रत्येक पंचायत स्तर पर योजनाओं के अनुश्रवण हेतु समितियां गठित की गई हैं। ग्राम स्तर, क्षेत्र पंचायत स्तर तथा जिला पंचायत स्तर पर सतर्कता एवं अनुश्रवण समितियों का गठन किया जाता है। योजनाओं की अनुश्रवण में सम्बन्धित समितियों के माध्यम से जन सहभागिता सुनिश्चित की जाती है। जिला स्तर पर गठित जिला स्तरीय सतर्कता एवं अनुश्रवण समिति की बैठक तथा ग्राम्य विकास अभिकरण की शासी निकाय की बैठक में भी अनुश्रवण की कार्यवाही की जाती है।

5.6. योजनाओं का सत्यापन :- योजनाओं के सत्यापन के लिए विकास खण्ड स्तर पर गठित टास्क फोर्स तथा जिला स्तरीय टास्क फोर्स समिति द्वारा सत्यापन की कार्यवाही की जाती है। योजनाओं की डायरेक्ट्री ऑफ वर्क्स प्रकाशित कर अनुश्रवण समिति के सदस्यों/टास्क फोर्स के सदस्यों को जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा उपलब्ध करायी जाती है। अनुश्रवण समिति के सदस्य तथा जनप्रतिनिधि भी समय-समय पर योजनाओं का सत्यापन करते हैं।

मैनुवल – 6

6.1. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का श्रेणीवार (Categories) विवरण निम्न प्रकार है –

क. वित्तीय अभिलेख

1. लेजर (वहीखाता)
2. बैंक पास बुक
3. चैकबुक
4. कैशबुक
5. चेक रजिस्टर

ख. प्रशासनिक अभिलेख

1. व्यक्तिगत पत्रावलियाँ
2. सर्विस बुक
3. जी0पी0एफ0 पासबुक
4. अन्य पत्रावलियाँ एवं पंजिकायें

ग. कार्यक्रम सम्बन्धी

1. डायरेक्ट्री आफ वर्क्स
2. मासिक प्रगति सूचना
3. वार्षिक कार्ययोजना
4. स्वयं सहायता समूहों की सूची
5. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के कार्यों की सूची
6. इंदिरा आवास के लाभार्थियों की सूची
7. विधायक निधि के कार्यों की सूची
8. सांसद निधि के कार्यों की सूची
9. प्रकाशन (विभिन्न कार्यक्रमों के अन्तर्गत)
10. अनुश्रवण एवं मूल्यांकन सम्बन्धी अभिलेख
11. आडिट रिपोर्ट
12. वार्षिक रिपोर्ट

घ. गोपनीय चरित्र प्रविष्टियां

6.2 गोपनीय चरित्र प्रविष्टियों के अतिरिक्त कार्यक्रम सम्बन्धी प्रत्येक सूचना आम जानता की जगह समस्त बी0पी0एल0 परिवारों को निःशुल्क उपलब्ध करायी जा सकती हैं। कोई भी व्यक्ति जो बी0पी0एल0 श्रेणी के अन्तर्गत नहीं आता, मेनुअल के प्रस्तर- 1.7 में वर्णित विधि एवं निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरान्त सूचना प्राप्त कर सकता है।

मैनुवल – 7

संगठन से सम्बद्ध परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण

7.1. संगठन—जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के द्वारा चलाये जाने वाले कार्यक्रमों का संचालन निम्न प्रकार की संस्थाओं के सहयोग से संचालित करेगा :—

1. जिला पंचायत, रुद्रप्रयाग।
2. जिले के अन्तर्गत पड़ने वाली तीनों क्षेत्र पंचायतें :—
 - (i) क्षेत्र पंचायत मंदाकिनी (अगस्त्यमुनि),
 - (ii) क्षेत्र पंचायत केदारनाथ ऊखीमठ।
 - (iii) क्षेत्र पंचायत जखोली।

3. जिले के अन्तर्गत पड़ने वाली 318 ग्राम पंचायतें जिनकी सूची अनुलग्नक में दी गई है।

7.2. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के द्वारा संचालित कार्यक्रमों के क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण हेतु निम्न समितियां गठित की गई हैं, जिनका विवरण निम्न प्रकार है :—

7.3. शासी निकाय (Governing Body) :—

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित कार्यक्रमों के अनुश्रवण व मार्ग निर्देशन हेतु शासी निकाय का गठन किया गया है। शासी निकाय की अध्यक्षता मा0 अध्यक्ष, जिला पंचायत द्वारा की जाती है। जनपद के समस्त मा0 सांसद, मा0 विधायक, मा0 अध्यक्ष जी द्वारा नामित 6 गैर सरकारी सदस्यों सहित जिला ग्राम्य विकास अभिकरण से सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी इसके सदस्य नामित किये गये हैं। शासी निकाय की बैठक प्रत्येक त्रैमास में आहूत की जाती है। बैठक का कार्यवृत्त समस्त सदस्यों तथा कार्यवाही करने वाले विभागों को प्रेषित किया जाता है। बैठक की कार्यवाही कोई भी व्यक्ति जिला ग्राम्य विकास अभिकरण से प्राप्त कर सकता है।

शासी निकाय का मुख्य कार्य नीतिगत दिशा निर्देश एवं वार्षिक प्लान तथा समस्त कार्यों (वित्तीय एवं भौतिक) की समीक्षा, अनुश्रवण एवं कार्यान्वयन करना है। शासी निकाय के सदस्यों की सूची अनुलग्नक 7.3 पर है।

7.4. कार्यकारी समिति :— जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित गरीबी उन्मूलन एवं रोजगार परक कार्यों के नियोजन एवं क्रियान्वयन में सहयोगी जनपद स्तरीय अधिकारियों को सम्मिलित करते हुए कार्य समिति बनायी गई है। कार्य समिति के अध्यक्ष मुख्य विकास अधिकारी/अधिशासी निदेशक तथा समिति के सचिव परियोजना निदेशक होते हैं। इस समिति का दायित्व त्रिस्तरीय पंचायत समिति द्वारा अनुमोदित कार्यों का भारत सरकार के दिशा निर्देशों

का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण कराना है । कार्यकारी समिति की बैठक का आयोजन प्रत्येक माह किये जाने का प्राविधान है ।

7.5. सतर्कता समिति :- ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा संचालित कार्यक्रमों की प्रभावी नगरानी के लिए राज्य स्तर, जिला स्तर पर सतर्कता एवं निगरानी समितियों को गठन किया गया है। समितियों की त्रिमासिक बैठकें आयोजित करने का प्राविधान है। समिति की अध्यक्षता ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा मनोनीत जनपद के संसद सदस्य होते हैं तथा जिलाधिकारी समिति के सदस्य होते हैं । समिति के मुख्य कार्य ग्राम्य विकास मंत्रालय द्वारा जारी निधियों के गुणवत्ता पूर्व उपयोग करने, ग्रामीण विकास मंत्रालय और राज्य सरकार के साथ प्रभावी सम्बन्ध और समन्वय स्थापित करना, योजनाओं को ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्यान्वित करना, योजनाओं के लक्ष्य पूर्ति सुनिश्चित करना है। समिति के सदस्यों की सूची अनुलग्नक 7.5 पर उपलब्ध है ।

मैनुवल – 8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1. ग्राम्य विकास विभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या दिनांकके द्वारा शासन स्तर, राज्य स्तर, जिला स्तर, विकास खण्ड स्तर तथा ग्राम स्तर पर निम्न प्रकार लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलेंट अधिकारी बनाये गये हैं :-

1. शासन स्तर पर

क्र.सं०	लोक प्राधिकारी इकाई	लोक सूचनाधिकारी	सहायक लोक सूचनाधिकारी	अपीलेंट अधिकारी
---------	------------------------	-----------------	--------------------------	-----------------

1	2	3	4	5
1.	ग्राम्य विकास विभाग	सचिव, ग्राम्य विकास विभाग	अपर सचिव, ग्राम्य विभाग	प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास विभाग

2. राज्य स्तर (निदेशालय स्तर)

2.	ग्राम्य विकास विभाग निदेशालय पौड़ी	उपायुक्त (प्रशा./कार्य /प्रशि०.)	सहायक आयुक्त	आयुक्त, ग्राम्य विकास
----	------------------------------------	----------------------------------	--------------	-----------------------

3- जिला स्तर

3.	जिला विकास अधिकारी (कार्या.)	मुख्य अधिकारी / मुख्य विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी परियोजना निदेशक /	आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तरांचल, पौड़ी ।
4.	जिला ग्राम्य विकास अभिकरण,	मुख्य अधिकारी / मुख्य विकास अधिकारी	मुख्य परियोजना निदेशक	आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तरांचल, पौड़ी ।

4- विकास खण्ड स्तर

5.	क्षेत्र पंचायत / खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय	खण्ड विकास अधिकारी	समस्त सहायक विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
----	--	--------------------	---------------------------	---------------------

5- ग्राम स्तर

6.	ग्राम पंचायत कार्यालय	प्रधान	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी
----	-----------------------	--------	----------------------------	--------------------

मैनुवल – 9

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1. भारत सरकार ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा विभिन्न गरीबी उन्मूलन एवं रोजगारपरख योजना का क्रियान्वन जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के माध्यम से कराया जा रहा है। ग्रामीण विकास मंत्रालय जारी निधियां जिला ग्राम्य विकास अभिकरण को प्राप्त होती हैं। जारी निधियों में से 75 प्रतिशत केन्द्र तथा 25 प्रतिशत राज्य द्वारा वहन किया जाता है।
- 9.2. चयन सम्बन्धी कार्यवाही :- प्रत्येक योजना में लाभार्थियों का चयन की प्रक्रिया सम्बन्धित ग्राम सभा की खुली बैठक में प्रधान ग्राम पंचायत की अध्यक्षता में की जाती हैं।
- 9.2. कार्यक्रमों/योजनाओं का क्रियान्वयन अध्याय 13 में वर्णित रीति के आधार पर किया जाता है।
- 9.3. कार्यक्रमों के अनुश्रवण के लिए तीनों स्तरों पर पंचायतों की समितियों, सतर्कता एवं अनुश्रवण समितियों के माध्यम से किया जाता है।

मैनुवल – 10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1. भारत सरकार द्वारा जिला ग्राम्य विकास अभिकरण प्रशासन के लिए स्वीकृत पदों का विवरण जिला ग्राम्य विकास अभिकरण प्रशासन गाइडलाइन्स के प्रस्तर 4 में दिया गया है।

क्र.सं.	पद	स्वीकृत पदों की संख्या
1	2	3
	परियोजना प्रबन्ध	
1	परियोजना निदेशक / सी.ई.ओ.	1
	स्वरोजगार स्कन्ध	
1	परियोजना अधिकारी	1
2	सहायक परियोजना अधिकारी	2
3	तकनीकी सहायक	2
4	लिपिक युक्त टंकक / टंकक	2
	महिला स्कन्ध	
1	सहायक परियोजना अधिकारी	1
2	तकनीकी सहायक	1
3	लिपिक युक्त टंकक / टंकक	1
	मजदूरी रोजगार स्कन्ध	
1	परियोजना अधिकारी	1
2	तकनीकी सहायक	1
3	लिपिक युक्त टंकक / टंकक	1
	वाटरषेड स्कन्ध	
1	परियोजना अधिकारी	1
2	तकनीकी सहायक	1
3	लिपिक युक्त टंकक / टंकक	1
	अभियांत्रिकी स्कन्ध	
1	कार्यकारी अभियन्ता	1
2	सहायक अभियन्ता	1
3	तकनीकी सहायक	1
	वित्त स्कन्ध	
1	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	-
2	लेखा अधिकारी	2
3	लेखाकार / लेखाकार लिपिक	3
4	खजांची / खजांची लिपिक	1

निगरानी स्कन्ध

1	परियोजना अर्थशास्त्री	1
2	सांख्यिकी अन्वेषक / ए.एस.ओ.	1
3	लिपिक युक्त टंकक / टंकक	1
सामान्य प्रशासन		
1	अधीक्षक / कार्यालय प्रबन्धक	1
2	सहायक	2
3	स्टेनोग्राफर	1
4	ड्राइवर	1
5	परिचर / चौकीदार	3

10.2. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग नव सृजित है। इसमें अभी तक भारत सरकार की मार्ग निर्देशिका के अनुसार कर्मचारियों की तैनाती नहीं हो पायी है। वर्तमान में तैनात अधिकारियों व कर्मचारियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र.सं.	नाम	पदनाम	दूरभाष कार्यालय	फैक्स आवास	पता
1.	श्री अजय कुमार	अधिशासी निदेशक	01364-233189		डी.आर.डी.ए.रुद्रप्रयाग
2.	श्री एम0एस0नेगी	परियोजना निदेशक	01364-233968		डी.आर.डी.ए.रुद्रप्रयाग
3.	श्री एम.एस.नेगी	परियोजना अर्थशास्त्री	01364-233968		डी.आर.डी.ए.रुद्रप्रयाग
4.	श्री बी0एल0आर्य	लेखाकार	01364-233968		डी.आर.डी.ए.रुद्रप्रयाग
5.	श्री डी0एस0दुमागा	का0 अधीक्षक	01364-233968		डी.आर.डी.ए.रुद्रप्रयाग
6.	श्री एन0के0सेमवाल	क0लेखा लिपिक	01364-233968		डी.आर.डी.ए.रुद्रप्रयाग
7.	श्री सी0लाल	क0 सहायक	01364-233968		डी.आर.डी.ए.रुद्रप्रयाग
8.	श्री अंकित सिंह	क0सहायक	01364-233968		डी.आर.डी.ए.रुद्रप्रयाग
9.	श्री सुधीर सिंह	कम्प्यू0प्रोग्रामर	01364-233968		डी.आर.डी.ए.रुद्रप्रयाग
10.	श्री लक्ष्मणसिंह	अनुसेवक	01364-233968		डी.आर.डी.ए.रुद्रप्रयाग

मैनुवल – 11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
11.1 जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक का विवरण निम्न प्रकार है:— (धनराशि रु० में)

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मूल वेतन	मंहगाई एवं अन्य भत्ते	कुल योग
1.	श्री अजय कुमार	मु०वि०अ० / मु०कृ०अधि०			
2.	श्री एम.एस.नेगी	परि०निदे० / परियोजना अर्थशास्त्री	27920	17509	45429
3.	श्री बी०एल०आर्य	लेखाकार	20830	14073	34903
4.	श्री डी०एस०दुमागा	का० अधीक्षक	20060	13221	33281
5.	श्री एन०के०सेमवाल	क०लेखा लिपिक	16740	11707	28447
6.	श्री सी०लाल	क० सहायक	19130	12746	31876
7.	श्री अंकित सिंह	क० सहायक	7730	6195	13925
8.	श्री सुधीर सिंह	क० प्रोग्रामर संविदा	नियत	---	13000
9.	श्री लक्ष्मण सिंह	पत्रवाहक संविदा	नियत	---	6000

11.2 वेतन एवं भत्तों का निर्धारण सुसंगत शासनादेशों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधानों के अन्तर्गत किया जाता है ।

11.3 मंहगाई तथा अन्य भत्ते शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों के आधार पर परिवर्तित होते हैं ।

मैनुवल – 12

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा संचालित विभिन्न गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों यथा एस0जी0एस0वाई0, आई0ए0वाई0, तथा डी0आर0डी0ए0 प्रशासन के अन्तर्गत 75 प्रतिशत केन्द्र द्वारा तथा 25 प्रतिशत धनराशि राज्य सरकार द्वारा वहन की जाती है। आई0डब्ल्यू0डी0के अन्तर्गत केन्द्र एवं राज्य द्वारा 11:1 के अनुपात में धनराशि अवमुक्त की जाती है। विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत वर्ष 2011-12 का प्रस्तावित एवं स्वीकृत बजट का माह मार्च, 2012 तक का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र0सं0 मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	(धनराशि लाख रु0में)	
			शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1. एस0जी0एस0वाई0	116.48	116.48	116.48	120.56
2. आई0ए0वाई0	125.05	125.05	125.05	126.40
3. आई0डब्ल्यू0डी0पी0	69.42	62.28	62.28	0.54
4. डी0आर0डी0ए0 प्रशा0	70.56	70.56	70.56	56.62
5. सांसद निधि	94.97	94.97	94.97	84.36

मैनुवल – 13

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

- 1. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना :-** योजनान्तर्गत गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को 5 से 20 की संख्या में संगठित कर समूह गठन किया जाता है । प्रथम व द्वितीय ग्रेडिंग हेतु निर्धारित अर्हतायें पूर्ण होने पर समूह के लाभार्थियों को बैंक के माध्यम से ऋण व अनुदान देय होता है । समूह गठन के 6 माह पश्चात डीआरडीए तथा बैंक से कैश क्रेडिट सुविधा के रूप में समूह को रिवोल्विंग फण्ड के रूप में न्यूनतम 5000 तथा अधिकतम 10000 दिया जायेगा, जो बैंक क्रेडिट से जुड़ा होगा । बैंक द्वारा समूह की कुल निधि के अधिकतम चार गुना तक कैश क्रेडिट देय है । समूह को आर्थिक गतिविधि हेतु परियोजना लागत का 50 प्रतिशत अधिकतम 1.25 लाख रु0 तक अनुदान अनुमन्य है ।
- 2. इन्दिरा आवास योजना :-** योजनान्तर्गत गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले आवास विहीन परिवारों को आवास निर्माण हेतु रु0 48500 की सहायता दी जाती है । लाभार्थियों का चयन ग्राम पंचायतों की खुली बैठक में बी0पी0एल0सर्वेक्षण के कट आफ स्कोर के आधार पर किया जाता है । लाभार्थियों के बैंक खाते डी.आर.डी.ए. में उपलब्ध होने पर शासनादेशानुसार धनराशि दो किस्तों में लाभार्थियों के खातों में अवमुक्त की जाती है ।
- 3. नवीन सरलीकृत ऋण अनुदान योजना :-** इस योजना के अन्तर्गत रु0 32000 तक वार्षिक आय वाले ग्रामीण परिवारों को आवास निर्माण हेतु बैंकों के माध्यम से 40000 रु0 ऋण तथा 10000 रु0 अनुदान दिया जाता है ।

मैनुवल – 14

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

14.1. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा मुख्य रूप से गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों के लिए योजनायें चलाई जाती हैं, जिन्हें कि B.P.L. कहा जाता है।

14.2. B.P.L. श्रेणी का निर्धारण भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अन्तर्गत कराये गये विस्तृत सर्वेक्षण के बाद किया जाता है।

14.3. प्रत्येक B.P.L. श्रेणी का लाभार्थी जो रुद्रप्रयाग जिले के अन्तर्गत पड़ने वाली किसी ग्राम पंचायत का निवासी है, अभिकरण द्वारा संचालित योजना का लाभ प्राप्त करने के लिए अर्हता रखता है, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि जिन योजनाओं के लिए लाभार्थियों का चयन ग्राम पंचायत की खुली बैठक में किया जाता है, उनमें सम्बंधित ग्राम पंचायत की खुली बैठक में उस लाभार्थी का वरीयताक्रम में चयन किया गया हो।

14.4. मुख्य रूप से योजनाओं के अन्तर्गत निम्न प्रकार सहायता उपलब्ध करायी जाती है :-

14.5. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना :- योजनान्तर्गत चयनित लाभार्थी को बैंकों के माध्यम से ऋण/अनुदान देय होता है। समूह गठन के 6 माह पश्चात डीआरडीए तथा बैंक से कैश क्रेडिट सुविधा के रूप में समूह को रिवोल्विंग फण्ड के रूप में न्यूनतम 5000 तथा अधिकतम 10000 दिया जायेगा, जो बैंक क्रेडिट से जुड़ा होगा। बैंक द्वारा समूह की कुल निधि के अधिकतम चार गुना तक कैश क्रेडिट देय है। समूह को आर्थिक गतिविधि हेतु परियोजना लागत का 50 प्रतिशत अधिकतम 1.25 लाख रु० तक अनुदान अनुमन्य है।

14.6. इन्दिरा आवास योजना :- योजनान्तर्गत बी०पी०एल० आवास विहीन परिवारों को आवास निर्माण हेतु क्रमशः रु० 48500 सहायता देय होती है।

14.7. समेकित बंजर भूमि विकास योजना/हरियाली योजना :- इस योजना के अन्तर्गत चयनित सूक्ष्म जलागम क्षेत्र के अन्तर्गत जलागम समिति के माध्यम से जलागम विकास के कार्य किये जाते हैं।

14.8. अवस्थापना विकास सम्बन्धी अन्य योजनायें अध्याय 2.7, 2.8 तथा 2.9 में दी गई हैं।

मैनुवल – 15

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित सभी कार्यक्रम भारत सरकार व उत्तरांचल शासन द्वारा निर्धारित मार्ग निर्देशों के अनुसार क्रियान्वित किये जाते हैं । कार्यक्रमों का विवरण निम्न प्रकार है ।

1. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना:— इस योजना के अन्तर्गत गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों के 5 से 20 तक सदस्यों को संगठित कर समूह बनाया जाता है । सदस्यों का चयन ग्राम पंचायत द्वारा किया जाता है । योजना के अन्तर्गत 50 प्रतिशत अनुसूचित जाति तथा 40 प्रतिशत महिलाओं के आच्छादन का प्राविधान है । समूह गठन के 6 माह पश्चात डीआरडीए तथा बैंक से कैश क्रेडिट सुविधा के रूप में समूह को रिवोल्विंग फण्ड के रूप में न्यूनतम 5000 तथा अधिकतम 10000 दिया जायेगा, जो बैंक क्रेडिट से जुड़ा होगा । बैंक द्वारा समूह की कुल निधि के अधिकतम चार गुना तक कैश क्रेडिट देय है । समूह को आर्थिक गतिविधि हेतु परियोजना लागत का 50 प्रतिशत अधिकतम 1.25 लाख रु0 तक अनुदान अनुमन्य है ।

2. इन्दिरा आवास योजना:— योजनान्तर्गत वी0पी0एल0 आवास विहीन परिवारों को आवास निर्माण हेतु सहायता दी जाती है । योजनान्तर्गत 60 प्रतिशत अनुसूचित जाति के लाभार्थियों को आर्थिक सहायता दिये जाने का प्राविधान है ।

3. समेकित बंजर भूमि विकास योजना:— इस योजना में चयनित जलागम क्षेत्रों में जल संरक्षण,जल सम्बर्द्धन,भूमि संरक्षण व वनीकरण आदि कार्य 6000 रु0 प्रति हैक्टर की दर से जलागम समितियों के माध्यम से कराये जाने का प्राविधान है ।

मैनुवल – 16

इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग में कम्प्यूटर स्थापित किये गये हैं जिनमें विभागीय कार्यक्रमों की निम्न सूचनायें फीड की गई है ।

1. समस्त योजनाओं की डायरेक्ट्री आफ वर्क्स ।
2. सांसद निधि की योजनाओं का विवरण ।
3. आई0डब्ल्यू0डी0पी0 के अन्तर्गत निर्मित कार्यों की सूचना ।
4. जनपद की ग्राम वार जनसंख्या का विवरण ।
5. समस्त कार्यक्रमों की मासिक प्रगति सूचना ।
6. बीस सूत्री कार्यक्रम की प्रगति सूचना ।
11. ग्रामीण विकास मासिक पत्रिका ।

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

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, रुद्रप्रयाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की जानकारियाँ नागरिकों तक निम्न प्रकार उपलब्ध करायी जाती है :-

1. मासिक ग्रामीण विकास पत्रिका ।
2. समस्त कार्यक्रमों की डायरेक्ट्री ऑफ वर्क्स द्वारा ।
3. समय-समय पर विकास गोष्ठियों द्वारा ।
4. दैनिक समाचार पत्रों में विज्ञापनों द्वारा ।
5. एग्री बिजनेस मेलों के माध्यम से ।

1.5 का अनुलग्नक

1. अध्यक्ष : अध्यक्ष, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण
2. सी0डी0ओ0 : मुख्य विकास अधिकारी
3. पी0डी0 : परियोजना निदेशक
4. डी0डी0ओ0 : जिला विकास अधिकारी
5. पी0ई0 : परियोजना अर्थशास्त्री
6. पी0आई0ओ0 : लोक सूचना अधिकारी
7. ए0पी0आई0ओ0 : सहायक लोक सूचना अधिकारी
8. डी0आर0डी0ए0 : जिला ग्राम्य विकास अभिकरण
9. डी0डी0ए0 : विभागीय अपीलीय अधिकारी
10. एस0आई0सी0 : राज्य सूचना आयोग

—:कार्यक्रम :—

1. एस0जी0एस0वाई0 : स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना
2. आई0ए0वाई0 : इन्दिरा आवास योजना
3. सी0सी0एस0 : ऋण सह अनुदान आवास योजना
4. आई0डब्ल्यू0डी0पी0 : समेकित बंजर भूमि विकास योजना
5. डी0आर0डी0ए0 : जिला ग्राम्य विकास प्रशासन मद
एडमिनिस्ट्रेशन
6. एस0एच0जी0 : स्वयं सहायता समूह
7. बी0पी0एल0 : गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्ति

7-1 का अनुलग्नक

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की शासी निकाय के सदस्यों की सूची

1. श्री सतपाल महाराज जी, मा0 सांसद, गढ़वाल क्षेत्र।
2. श्री भगत सिंह कोश्यारी मा0 सांसद राज्य सभा।
3. श्री हरकसिंह रावत जी, मा0 मंत्री, चिकित्सा शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
4. श्रीमती शैलारानी रावत, मा0 विधायक, केदारनाथ क्षेत्र,
5. श्री किशोरी नन्दन डोभाल, मा0 उपाध्यक्ष, जिला पंचायत, ग्राम पंचायत, जवाडी।
6. श्री भगत सिंह कोटवाल, ग्राम सांकरी, पो0 गुप्तकाशी रुद्रप्रयाग।
7. श्री राय सिंह नेगी, ग्राम व पो0 दैडा रुद्रप्रयाग।
8. श्रीमती उर्मिला पटवाल, सचिदानन्द नगर, निकट गैस एजेन्सी, रुद्रप्रयाग।
9. सकूर अहमद, ग्राम डांगी, पो0 पठालीधार, रुद्रप्रयाग।
10. श्रीमती उषा चमोला, रुद्रप्रयाग।
11. राजेन्द्र लाल, ग्राम घरड़ा पो0 बुढ़ना तहसील जखोली रुद्रप्रयाग।
12. श्री लक्ष्मण सिंह नेगी, अध्यक्ष निर्माण समिति, सदस्य जिला पंचायत रुद्रप्रयाग।
13. श्री बीर सिंह बुढेरा, सभापति, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण समिति सदस्य जिला पंचायत रुद्रप्रयाग।
14. श्री वीरेन्द्र सिंह बिष्ट, सभापति, जल प्रबन्धन समिति, सदस्य जिला पंचायत, रुद्रप्रयाग।
15. समस्त प्रमुख, क्षेत्रपंचायत, रुद्रप्रयाग।
16. अध्यक्ष, जिला सहकारी बैंक, गोपेश्वर।
17. अध्यक्ष, अलकनन्दा, ग्रामीण बैंक, सिविल लाइन, पौड़ी गढ़वाल।
18. नेतृत्व बैंक अधिकारी, भारतीय स्टेट बैंक, रुद्रप्रयाग।
19. महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र, रुद्रप्रयाग।
20. जिला खादी एवं ग्रामोद्योग अधिकारी, रुद्रप्रयाग।
21. मुख्य चिकित्साधिकारी, रुद्रप्रयाग।
22. मुख्य कृषि अधिकारी, रुद्रप्रयाग।
23. मुख्य पशु चिकित्साधिकारी, रुद्रप्रयाग।
24. सहायक निदेशक, जलागम, रुद्रप्रयाग।
25. जिला सेवा योजना अधिकारी, रुद्रप्रयाग।
26. प्रभागीय वनाधिकारी, वन विभाग, रुद्रप्रयाग।
27. जिला प्रबन्धक, अनु0जाति/जनजाति वित्त विकास निगम, रुद्रप्रयाग।
28. अधिशासी अभियन्ता, जल निगम, रुद्रप्रयाग।
29. अधिशासी अभियन्ता /सहायक अभियन्ता, लघु सिंचाई, रुद्रप्रयाग।
30. अपर मुख्य अधिकारी, जिला पंचायत, रुद्रप्रयाग।
31. समस्त खण्ड विकास अधिकारी, जनपद रुद्रप्रयाग।

32. सहायक प्रबन्धक, बायफ, अगस्त्यमुनि ।
33. सहा.प्रबन्धक,डेयरी तिलवाडा /महाप्रबन्धक,पराग डेयरी, श्रीनगर गढ़वाल ।
34. सहायक निदेशक, मत्स्य विभाग, गोपेश्वर / रुद्रप्रयाग ।
35. जिला पूर्ति अधिकारी, रुद्रप्रयाग ।
36. सहायक परियोजना प्रबन्धक, यू0आई0डी0पी0, बिष्ट भवन, निकट ग0वि0वि द्वार श्रीनगर ।
37. प्रभारी, कृषि विज्ञान केन्द्र, जाखधार, रुद्रप्रयाग ।

7.3 का अनुलग्नक

जिला स्तरीय सतर्कता एवं अनुश्रवण समिति के सदस्यों की सूची

1. श्री सतपाल महाराज जी, मा0 सांसद, लोकसभा, पौड़ी गढ़वाल, 2/12 पूर्वी पंजाबीबाग नई दिल्ली। —अध्यक्ष ।
2. श्री भगत सिंह कोश्यारी जी, 3 बारदोलाई मार्ग, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली।
3. श्री तरुण विजय जी, संसद सदस्य, राज्य सभा, 5 मीना बाग, मौलाना आजाद रोड़, नई दिल्ली— 110001
4. कै0 श्री सतीश चन्द्र शर्मा, 30, डेरीमंडी रोड़, महारौली नई दिल्ली।
- 5., श्री हरक सिंह रावत जी, मा0 मंत्री, चिकित्सा शिक्षा, उत्तराखण्ड देहरादून।
6. श्रीमती शैलारानी रावत जी, मा0 विधायक,केदारनाथ क्षेत्र।
7. मा0 अध्यक्ष, जिला पंचायत रुद्रप्रयाग।
8. जिला विकास अधिकारी, रुद्रप्रयाग।
9. श्री जगत सिंह चौधरी 'जंगली' ग्राम कोट मल्ला, पो0 कोट तल्ला, रुद्रप्रयाग।
10. श्री श्रीनिवास पोस्ती, प्रबन्धक, श्रीकेदारनाथ आर्दश संस्कृत महाविद्यालय रुद्रप्रयाग, ग्राम व पोस्ट लमगौण्डी।
11. श्री विनोदचन्द्र, ग्राम व पोस्ट अगस्त्यमुनि — रुद्रप्रयाग।
12. श्रीमती रीता पुष्पवाण, ग्राम व पो0 ऊखीमठ।
13. अधिशासी अभियन्ता, लो0नि0वि0/सिंचाई खण्ड (पी.एम.जी.एस.वाई.)रुद्रप्रयाग।
14. मुख्य चिकित्साधिकारी, रुद्रप्रयाग।
15. अधिशासी अभियन्ता, लो0नि0.वि0 रुद्रप्रयाग/ऊखीमठ।
16. अधिशासी अभियन्ता, जल निगम/जल संस्थान/सिंचाई/लघुसिंचाई रुद्रप्रयाग।
17. प्रमुख क्षेत्र पंचायत अगस्त्यमुनि/जखोली/रुद्रप्रयाग।
18. अधिशासी अभियन्ता, विद्युत, सुमाड़ी, रुद्रप्रयाग।
19. अधिशासी अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा, रुद्रप्रयाग।
20. प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय, रुद्रप्रयाग।
21. प्रभागीय वनाधिकारी, रुद्रप्रयाग।
22. जिला पूर्ति अधिकारी, रुद्रप्रयाग।
23. जिला पंचायतराज अधिकारी, रुद्रप्रयाग।
24. सहायक निदेशक, जलागम रुद्रप्रयाग/चन्द्रापुरी।
25. जिला कार्यक्रम अधिकारी, रुद्रप्रयाग।
26. जिला समाज कल्याण अधिकारी, रुद्रप्रयाग।
27. जिला उद्यान अधिकारी, रुद्रप्रयाग।
28. पशु चिकित्साधिकारी, रुद्रप्रयाग।
29. दुग्ध विकास अधिकारी, सुमाड़ी, रुद्रप्रयाग।
30. परियोजना अधिकारी, उरेड़ा।
31. मुख्य कृषि अधिकारी, रुद्रप्रयाग।
21. जिला सहायक निबन्धक सहकारी समिति रुद्रप्रयाग।
33. जिला कार्यक्रम अधिकारी, रुद्रप्रयाग।

34. लीड बैंक अधिकारी, रुद्रप्रयाग ।
35. परियोजना प्रबन्धक, स्वजल रुद्रप्रयाग ।
36. जिला सूचना अधिकारी, रुद्रप्रयाग ।
37. सहायक निदेशक मत्स्य, गोपेश्वर ।
38. सहायक निदेशक, रेशम गोपेश्वर ।
39. निदेशक, जड़ी बूटी शोध संस्थान, गोपेश्वर चमोली ।
40. खण्ड विकास अधिकारी, अगस्त्यमुनि / जखोली / ऊखीमठ ।
41. परियोजना अधिकारी, सर्व शिक्षा अभियान रुद्रप्रयाग ।
- 42.. अपर मुख्य अधिकारी, जिला पंचायत, रुद्रप्रयाग ।
43. जिलाधिकारी, महोदय रुद्रप्रयाग ।

मैनुवल – 17

ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जा सकें।

समस्त सूचनायें मैनुवल 1-16 में दी जा चुकी है।