

युवा शक्ति

युवा शक्ति में संगठनात्मक भावना में जागरूकता तथा राष्ट्रीय कार्यक्रमों में सहभागिता देने के उद्देश्य से विभाग द्वारा प्रत्येक ग्रामसभा स्तर पर एक युवक मंगल दल एवं एक महिला मंगल दल का गठन करवाकर सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट-1860 के अन्तर्गत पंजीकृत कराया जाता है। इन युवा संगठनों का ढांचा निम्नवत है –

➤ युवक/महिला मंगल दल	–	ग्रामसभा स्तर
➤ क्षेत्रीय युवक समिति	–	ब्लॉक स्तर
➤ जिला युवक समिति	–	जिला स्तर
➤ राज्य युवा कल्याण परिषद	–	राज्य स्तर

युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल विभाग के कृत्य एवं कर्तव्य मुख्यतः निम्न प्रकार है—

- ग्रामीण खेलकूद
- साहसिक कार्यक्रम
- व्यवसायिक प्रशिक्षण
- युवक/महिला मंगल दलों को प्रोत्साहन
- युवा केन्द्रों की स्थापना
- व्यायाम शालाओं की स्थापना
- जिम्नेजियम की स्थापना
- स्कूलों में खेलकूद सम्वर्द्धन
- समाज सेवा सुरक्षा कार्य
- विवेकानन्द यूथ अवार्ड
- राष्ट्रीय युवा महोत्सव
- अनुसूचित जाति के युवक/महिला मंगल दलों को प्रोत्साहन
- अनुसूचित जाति एवं जनजाति के अन्तर्गत समाज सेवा सुरक्षा कार्य
- सेमिनार/संगोष्ठी
- सांस्कृतिक कार्यक्रम

आधार पर तैयार होने वाले ग्रामीण स्टेडियमों के निर्माण हेतु प्राथमिक कार्यवाही किये जाने का उत्तरदायित्व भी इन्हें सौंपा गया है।

3- {ks=h; ; pk dY; k.k , oa i k0j0n0 vf/kdkjh &

क्षेत्रीय युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी को विभाग की धुरी कहा जाए तो अतिशयोक्ति न होगी। प्रत्येक विकासखण्ड में युवा एवं प्रान्तीय रक्षक दल संगठनों के गठन तथा संचालन हेतु एक क्षेत्रीय युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी तैनात है। विभागीय योजनाओं के सफल संचालन का दायित्व इन्हीं अधिकारियों को सौंपा गया है।

4- e[; l gk; d &

मुख्य सहायक अपने पटल से संबंधित निम्न कर््यों के प्रति पूर्ण रूपेण उत्तरदायी है।

1. समस्त सरकारी सेवकों की सेवा पुस्तिकाए
2. समस्तर सरकारी सेवकों की व्यक्तिगत पत्रावलियां
3. ऐलोकेशन पत्रावली तथा पंजिका
4. कार्यालय आदेश पत्रावली तथा पंजिका
5. स्थापना संबंधी पत्रावली (सामान्य)
6. सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पत्रावली
7. संवर्गवार कार्यों की वरिष्ठता सूच की पत्रावली
8. संवर्गवार कार्यों की स्थाईकरण पत्रावली
9. समयमान वेतनमान की स्वीकृति संबंधी पत्रावलियां
10. वर्षवार वार्षिक स्थानान्तरण पत्रावलियां
11. सरकारी सेवकों के वेतन भुगतान संबंधी पंजिका वर्षवार
12. सेवा नियमावलियों का उपरान्तरण एवं निरसन संबंधी पत्रावलियां
13. वेतन संबंधी पंजिका
14. यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता देयक पंजिका
15. युवा कल्याण परिषद संबंधी शासनादेशों की गाडफाइल
16. विभागीय कार्यवाही से संबंधित शासनादेशों की गाडफाइल
17. लेखा संबंधी शासनादेशों की गाडफाइल
18. उच्च स्तर को भेजे जाने वाली सूचनायें
 - 18.1 अधिष्ठान संबंधी सूचना की पत्रावली
 - 18.2 सेवा योजन संबंधी सूचना की पत्रावली
19. सरकारी सेवकों से संबंधित
 - 19.1 सरकारी सेवकों की जी0पी0एफ0 पत्रावली
 - 19.2 सरकारी सेवकों की जी0पी0एफ0 पासबुक
 - 19.3 सरकारी सेवकों की जी0पी0एफ0 लेजर
 - 19.4 सरकारी सेवकों की जी0पी0एफ0 व्याज आंगणन पंजिका
 - 19.5 सरकारी सेवकों की ऋण स्वीकृति विषयक पत्रावलिया / पंजिका
 - 19.6 कालातीत बिलों की पत्रावली पंजिका
 - 19.7 स्वयंसेवकों की ड्यूटी भुगतान संबंधी पंजिका
20. युवा कल्याण विभाग द्वारा जारी शासनादेशों की गाडफाइल
21. वित्त विभाग द्वारा जारी शासनादेशों की गाडफाइल
22. विभिन्न विभागों द्वारा जारी शासनादेशों की गाडफाइल

23. वार्षिक योजना संबंधी पत्रावलिया
24. समाज कल्याण नियोजन प्रकोष्ठ को प्रेषित सूचना संबंधी पत्रावलिया
25. बजट संबंधी गाडफाइल एवं पत्रावलिया
26. बजट नियंत्रण पंजिकायें
27. भारत सरकार से संबंधित
 - 27.1 व्यवसायिक प्रशिक्षण संबंधी पत्रावली
 - 27.2 खेलकूद सम्वर्द्धन संबंधी पत्रावली
 - 27.3 केन्द्र शासित योजनाओं संबंधी पत्रावलिया
28. आकस्मिक अवकाश पंजिका
29. चिकित्सा प्रतिपूति पंजिका
30. विभिन्न जनपदों से संबंधित आडिट की पत्रावलिया
31. न्यायालय संबंधी विभागीय पत्रावलिया
32. बजट आवंटन संबंधी पत्रावलिया

5- iz kkl fud vf/kdkjh&

कार्यालय के समस्त कार्यो एवं पत्रावलियों का निरीक्षण

6- i : j l gk; d &

अवर सहायक अपने पटल से संबंधित निम्न कार्यो के साथ-साथ अपने उच्च कार्मिकों के प्रति भी उत्तरदायी है।

अ- स्वयंसेवक संगठन/युवक दलों संबंधी-

- प्रशिक्षित स्वयंसेवकों की पत्रावलिया/पंजिका
- स्वयंसेवकों/युवक दलों संबंधी संकलित शासनादेशों की गाडफाइल

ब- शासकीय सम्पत्ति -

- विभागीय सम्पत्ति से संबंधित पंजिका
- विभागीय सम्पत्ति से संबंधित पत्रावलिया

स- अन्य पंजिकायें/पत्रावलिया -

- कैश बुक पंजिका
- 11-सी पंजिकायें
- विभिन्न देयकों संबंधी पत्रावलिया
- मिनी स्टेडियम हेतु अवमुक्त धनराशि से संबंधित पत्रावलिया

द- स्टोर से संबंधित पत्रावलिया -

- सरकारी सेवकों को वर्दी वितरण पत्रावली पंजिका

य- शासनादेशों का संकलन -

- स्टोर संबंधी शासनादेशों की गाडफाइल

र- सामग्री क्रय संबंधी पत्रावलिया

ल- भण्डार संबंधी पत्रावलिया

7- dfu' B l gk; d

कनिष्ठ सहायक अपने पटल से संबंधित निम्न कार्यो के साथ-साथ अपने उच्च कार्मिकों के प्रति भी उत्तरदायी है।

अ- पंजिकायें/पत्रावलिया -

- डाक प्राप्ति पंजिका

- डाक प्रेषण पंजिका
- कार्यालय आदेश पंजिका

ब- युवक दलों संबंधी-

- पंजीकृत युवा दलों संबंधी पत्रावली
- जिला/क्षेत्र युवक समिति के अध्यक्षों एवं पदाधिकारियों संबंधी पत्रावली

स- स्वयंसेवकों के संगठन/युवा दलों संबंधी-

- स्वयंसेवकों के ड्यूटी से संबंधित पत्रावलिया/पंजिका

ftyk ; pk dY; k.k , oa i kUrh; j {kd ny vf/kdkjh &

okf' kZd xki uh; i fof' V l cdkh vf/kdkj &

1. क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारियों की चरित्र पंजिका में अंकन की विवेचना
2. व्यायाम प्रशिक्षक की चरित्र पंजिका में अंकन की संस्तुति
3. लिपिक/चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी की अंकन की संस्तुति

vodk k l cdkh inRr vf/kdkj &

1. क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारियों को उपार्जित/अस्वस्थता अवकाश 45 दिन तक
2. व्यायाम प्रशिक्षक को उपार्जित/अस्वस्थता अवकाश 45 दिन तक
3. लिपिक/चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों को उपार्जित/अस्वस्थता अवकाश 45 दिन तक

Hke.k] ; k=k HkRRkk] okf' kZd oru of) &

1. क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारियों को भ्रमण, यात्रा भत्ता, वेतन वृद्धि की स्वीकृति
2. व्यायाम प्रशिक्षक को भ्रमण, यात्रा भत्ता, वेतन वृद्धि की स्वीकृति
3. लिपिक/चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों को भ्रमण, यात्रा भत्ता, वेतन वृद्धि की स्वीकृति

okf' kZd xki uh; i fof' V@vodk k &

1. क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारियों को आकस्मिक अवकाश एवं चरित्र पंजिका में अंकन की संस्तुति

ftyk ; pk dY; k.k , oa i kUrh; j {kd ny vf/kdkjh ea fuEu foRrh; vf/kdkj

fufgr gS-

1. विकास खण्ड में तैनात क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारियों के वेतन आहरण एवं वितरण का अधिकार
2. जनपद तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन आहरण एवं वितरण का अधिकार
3. युवा कल्याण विभाग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा भत्ते देयकों के भुगतान का अधिकार
4. युवा कल्याण विभाग के आकस्मिक व्ययों की आहरण का अधिकार
5. जीप गाड़ी की मरम्मत, पेट्रोल आदि के बिलों के आहरण का अधिकार
6. कार्यालय/विभागीय भवनों के निर्माण/मरम्मत एवं रख-रखाव पर हुए बिलों के आहरण का अधिकार
7. कार्यालय हेतु क्रय किये गये फर्नीचर, स्टेशनरी, कम्प्यूटर स्टेशनरी एवं अनुरक्षण के बिलों के आहरण का अधिकार
8. अवकाश यात्रा सुविधा बिलों के आहरण का अधिकार
9. निदेशक/जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा स्वीकृत स्थाई/अस्थायी जी0पी0एफ0 के बिलों के आहरण का अधिकार
10. आवासीय भवनों के किराया/वेतन से संबंधित वसूली को चालान द्वारा विभागीय प्राप्ति लेखा शीर्षक में जमा करने का अधिकार
11. युवा कल्याण अधिकारी कार्यालय के टेलीफोन बिलों के आहरण एवं भुगतान का अधिकार
12. विभिन्न प्रकार के उच्चाधिकारियों द्वारा स्वीकृत अग्रिम यथा भवन निर्माण, मोटर साइकिल क्रय, चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय आदि के आहरण एवं भुगतान संबंधी अधिकार

vll; vf/kdkj -

1. क्षेत्रीय समितियों की बैठक में भाग लेना

2. जिला स्तरीय बैठक में भाग लेना
3. राज्य स्तरीय बैठक में भाग लेना
4. सभी विकास खण्डों में विभागीय एवं अन्य विकास कार्यक्रमों/निर्माण कार्यों का स्थलीय निरीक्षण एवं सत्यापन किया जाना
5. अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वाहन

1. उपर्युक्त विवरण के अनुसार 2005 के अधिनियम 14, क & 5
 के अन्तर्गत कर्तव्य है कि उक्त कानून के अन्तर्गत
 निर्धारित काल के अन्दर, कर्तव्य है कि उक्त कानून के

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ या नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए बनाई गई व्यवस्था
1	—	नहीं	—

2. उपर्युक्त कानून के अन्तर्गत

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ या नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए बनाई गई व्यवस्था
1	—	नहीं	—

1 **2** **3** **4** **5** **6**
7 **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20** **21** **22** **23** **24** **25** **26** **27** **28** **29** **30** **31** **32** **33** **34** **35** **36** **37** **38** **39** **40** **41** **42** **43** **44** **45** **46** **47** **48** **49** **50** **51** **52** **53** **54** **55** **56** **57** **58** **59** **60** **61** **62** **63** **64** **65** **66** **67** **68** **69** **70** **71** **72** **73** **74** **75** **76** **77** **78** **79** **80** **81** **82** **83** **84** **85** **86** **87** **88** **89** **90** **91** **92** **93** **94** **95** **96** **97** **98** **99** **100**

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम एक पंक्ति में	गोपनीय/जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
1	सामान्य	स्थापना संबंधी पत्रावलिया	हाँ	आवेदन	जि०यु०क० अधिकारी
2	---	विविध पत्रावलिया	हाँ	---	---
3	---	विभागीय वाहनों से संबंधित पत्रावलिया	हाँ	---	---
4	---	आडिट प्रस्तरो से संबंधित पत्रावलिया	हाँ	---	---
5	---	कैश बुक/वेतन देयक एवं अन्य पंजिकाये	हाँ	---	---
6	---	विभागीय कार्यक्रमों से संबंधित पत्रावली	हाँ	---	---

1. The Government of India, Ministry of Health and Family Welfare, New Delhi, has approved the following details of the staff of the Youth Welfare Centre, Pithoragarh, for the year 2005-06.

The following details of the staff of the Youth Welfare Centre, Pithoragarh, are given below:

क्र०सं०	नाम	पदनाम	S.T.D. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	श्री दिनेश चन्द्र पाण्डेय (लो०सू०अ०)	जि०यु०क० अधिकारी	05964	228114	—	228114	Youthwelfare.pgarh@gmail.com	पिथौरागढ़।
2	श्रीमती मुन्नी सिंह (प्र०अ०लो०सू०अ०)	मुख्य सहायक	05964	228114	—	228114	—	पिथौरागढ़।
3	क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारी	क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारी	—	—	—	—	—	प्रत्येक विकास खण्ड पर
4	अध्यक्ष युवक / महिला मंगल दल	अध्यक्ष युवक / महिला मंगल दल	—	—	—	—	—	प्रत्येक ग्राम पंचायत स्तर पर

1. पुनर्निर्णय प्रक्रिया, 2005

1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए संगठन/विभाग में यह प्रक्रिया अपनायी जाती है कि समय-समय पर जारी शासनादेशों एवं मार्गनिर्देशिकाओं के अनुरूप ही निर्णय लिया जाता है।
2. जिला युवा कल्याण अधिकारी के स्तर पर लागू नहीं है।
3. कार्मिकों के मामलों में विभिन्न स्तरों पर निर्णय लेने के लिए मुख्य विकास अधिकारी/ जिलाधिकारी/निदेशक से अन्तिम निर्णय लिया जाता है।
4. जनपद स्तर पर अन्तिम निर्णय मुख्य विकास अधिकारी/जिलाधिकारी से लिया जाता है।

1. कार्यक्रम का नाम
कार्यक्रम के प्रभावी रहने की सीमा -
कार्यक्रम का उद्देश्य -
कार्यक्रम के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य (विगत वर्ष)-
लाभार्थी की पात्रता -
पर्वापेक्षायें -
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया -
पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड -
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण -
अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया -
आवेदन शुल्क -
आवेदन पत्र का प्रारूप -
संलग्नकों की सूची -
संलग्नकों का प्रारूप -
उपलब्ध धनराशि का विवरण -

16. लाभार्थी की सूची निम्न प्रारूप पर ही रखी जाती है -

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला	मकान नं०

I p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e & 2005 e s u q v y l a [; k & 14
f j ; k ; r k j v u d k k i = k a r f k k i k f / k d k j k a d s i k l r d r k l v k a d s l a d k
e a f o o j . k

जिला युवा कल्याण कार्यक्रम से संबंधित नहीं है।

I p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e & 2005 e s u q v y l a [; k & 15
d R ; k a d s f u o g u d s f y , L F k k f i r e k u d @ f u ; e
f o f H k l u f 0 ; k d y k i k a @ d k ; D e k a d s l E i k n u g r q i z ; k s x f d ; s t k u s o k y s
e k u d @ f u ; e k a d k d k ; D e o k j f o o j . k % &

इस जनपद से विभाग द्वारा दिये गये संचालित योजनाओं/कार्यक्रम का संचालन किया जाता है, जिसका क्रियान्वयन समय-समय पर जारी शासनादेशों के अनुसार किया जाता है।

I p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e & 2005 e s u q v y l a [; k & 16
b y D V k l l u d : i e a m i y C / k l p u k ; a

f o H k k x } k j k f o f H k l u d k ; D e k a l s l a f / k r t k u d k j h d k i l r q h d j . k % &

जिला युवा कल्याण विभाग की सभी सूचनायें जिला स्तर पर कम्प्यूटर पर (इलैक्ट्रॉनिक) रखी गई है।

Lkwpuk dk vf/kdkj fo/ks, d&2005
vf/kfu; e ds v/; k; &2 dh
/kkj k&4¼1½[k¼xvi½ ds vUr½r 18
eSuqvyka dk izdk ku foHkkxh; yk;d
I wpuk eSuqvy

31 ekpZ 2014 dh fLFkfr

जिल युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल कार्यालय,
विकास भवन,
पिथौरागढ़।

