

सूचना का अधिकार	—	17—मैनुअल
पंचायती राज विभाग	—	उत्तराखण्ड
जनपद	—	पिथौरागढ़
वर्ष	—	2013—2014

मैनुअल-1

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

विशिष्टियां :- देश में पंचायतों को संवैधानिक स्तर प्रदान करने, निश्चित समय पर उनके निर्वाचन सुनिश्चित करने, आर्थिक रूप से उन्हें सुदृढ़ करने, अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों, पिछड़े वर्गों तथा सभी वर्गों की महिलाओं की सहभागिता सुनिश्चित करने एवं सत्ता के विकेन्द्रीकरण की नीति के अन्तर्गत पूरे देश में एक समान पंचायतीराज व्यवस्था लागू किये जाने के प्रयोजन से 73 वां अधिनियम-1992 में तदनुसार संशोधन कर उत्तर प्रदेश पंचायत विधि (संशोधन) अधिनियम-1994 दिनांक 22 अप्रैल, 1994 को पारित तथा 05मई,2000 से प्रवृत्त हुआ।

नवीन पंचायतीराज व्यवस्था के अन्तर्गत त्रिस्तरीय पंचायतों को आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय के लिए योजना तैयार करने एवं उन्हें स्वयं क्रियान्वित करने का प्राविधान किया गया है, ताकि वे क्षेत्रीय आवश्यकता के अनुसार योजनायें तैयार करके उनका क्रियान्वयन कर स्थानीय जनता को अधिकाधिक लाभ पहुंचा सके। 73वें संविधान संशोधन की 11वीं अनुसूची के अनुसार त्रिस्तरीय पंचायतों को 29 विभागों के कार्य सौंपे जाने की व्यवस्था की गयी है।

उत्तराखण्ड में पंचायतीराज विभाग का स्वरूप अविभाजित उत्तर प्रदेश के समय से ही लागू रहा है। लोकतंत्र प्रणाली को सशक्त करने के उद्देश्य से त्रिस्तरीय पंचायतों को अधिकार सम्पन्न बनाने एवं त्रिस्तरीय पंचायतों के पुनः परिसीमन एवं श्रेणीवार आरक्षण आदि का कार्य अधिनियम में दिये गये प्राविधानों के अनुसार सम्पन्न कराया जा रहा है। अतः उत्तर प्रदेश स्तर पर गठित पंचायतीराज निदेशालय द्वारा अधिनियम के प्राविधानों के क्रियान्वयन प्रत्येक जिले पर नियुक्त/कार्यालय जिला पंचायत राज अधिकारी के माध्यम से सम्पन्न कराया जाता है। जिले स्तर पर क्रियान्वयन सम्बन्धित जिला पंचायत राज अधिकारी द्वारा किया जाता है।

कृत्य एवं कर्तव्य :- पंचायतीराज विभाग में सम्पादित कृत्यों को तीन स्तरों में विभाजित किया गया है, जिनका विवरण निम्न प्रकार है।

1. निदेशालय पंचायतीराज :- प्रदेश स्तर पर शासन एवं जिले स्तर पर इकाईयों को समन्वय करने के उद्देश्य से पंचायतीराज निदेशालय का गठन किया गया है। सामान्यतः शासन स्तर से प्राप्त आदेशों, निर्देशों का परिपालन काराया जाता है। ग्राम पंचायतों के उपयोगार्थ प्राप्त केन्द्र सरकार, राज्य सैक्टर एवं जिला योजना से सम्बन्धित अनुदानों को निदेशालय स्तर से जनपद के जिला पंचायत राज अधिकारियों को आवंटित किया जाता है तथा आवंटित धनराशि के सापेक्ष माहवार उपभोग की सूचना प्राप्त कर शासन को प्रेषित किया जाता है। इसके अतिरिक्त निदेशालय द्वारा ग्राम पंचायतों के पुर्नगठन/पुर्नपरिसीमन त्रिस्तरीय पंचायतों के प्रदोशिक निर्वाचन क्षेत्रों के पुर्नपरिसीमन तथा त्रिस्तरीय पंचायतों में श्रेणीवार आरक्षण का कार्य शासन के दिशा निर्देशों के अनुसार सम्पन्न कराया जाता है।

2. जिला स्तर :- प्रत्येक जिले में पंचायत राज अधिकारी का कार्यालय होता है, जिसका मुख्य कार्य निदेशालय से प्राप्त निर्देशों/आदेशों का परिपालन सुनिश्चित किया जाता है तथा निदेशालय/शासन से प्राप्त विभिन्न योजनाओं एवं मदों से प्राप्त अनुदान को मानकों के अनुसार ग्राम पंचायतों व क्षेत्र पंचायतों को हस्तान्तरित किया जाता है, जिसको उपयोग कराने का उत्तरदायित्व जिला पंचायत राज अधिकारी का है एवं उपभोग की स्थिति निदेशालय को उपलब्ध कराने का दायित्व है। जिला पंचायतराज अधिकारी द्वारा अधिनियम के अन्तर्गत दिये गये प्राविधानों के अनुसार एवं शासन/निदेशालय के निर्देशों के अनुसार ग्राम पंचायतों के पुर्नगठन/पुर्नपरिसीमन, त्रिस्तरीय पंचायतों के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों के पुर्नपरिसीमन तथा त्रिस्तरीय पंचायतों में श्रेणीवार आरक्षण का कार्य सम्पन्न किया जाता है। विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रधान, ग्राम प्रधान एवं सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध शिकायत आदि पर जांच की जाती है। इसके अतिरिक्त पंचायतीराज विभाग से सम्बन्धित ग्राम स्तरीय/विकासखण्ड स्तरीय कर्मचारी/अधिकारियों की स्थापना सम्बन्धी कार्य भी सम्पन्न कराया जाता है।

3.ग्राम स्तर :- प्रत्येक ग्राम पंचायत का मुखिया प्रधान होता है तथा उसका सचिव ग्राम पंचायत विकास अधिकारी होता है, जो राजकीय कर्मी है और प्रधान/ग्राम पंचायत के नियंत्रण में रहकर कार्य करता है। प्रत्येक ग्राम पंचायत की एक निधि होती है, जिसका परिचालन प्रधान एवं ग्राम पंचायत सचिव/ग्राम पंचायत अधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जाता है। विभिन्न योजनाओं से प्राप्त धनराशि जिला पंचायत राज अधिकारी द्वारा मानक के अनुसार ग्राम पंचायतों को हस्तान्तरित की जाती है। ग्राम सभा की खुली बैठक में पारित प्रस्ताव/योजनाओं कार्य ग्राम पंचायत द्वारा संपन्न कराये जाने का दायित्व है तथा उसका उपभोग प्रमाण पत्र सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) के माध्यम से जिला पंचायत राज अधिकारी को प्रेषित किये जाने का दायित्व है।

मैनुअल-2

मैनुअल कर्मचारियों/अधिकारियों की शक्तियां और दायित्व

जिला स्तर :-

जिला पंचायत राज अधिकारी के कार्य :-

1. पंचायत राज विभाग के वित्तीय एवं प्रशासनिक नियन्त्रण।
2. ग्राम पंचायत/न्याय पंचायतों के पुर्नगठन एवं परिसीमन कार्य।
3. ग्राम निधि पर प्रभावी नियन्त्रण रखना।
4. पंचायत राज एक्ट में विहित कर्तव्यों/दायित्वों का निर्वहन करना।
5. जनपद स्तर पर ग्राम पंचायत विकास अधिकारी की स्थापना में जिलाधिकारी के अनुमोदन से कराना एवं संबंधित सभी विभागों से समन्वय करना।
6. पंचायत उद्योगों की स्थापना का कार्य।
7. पंचायत उद्योगों की उत्पादन बिक्री एवं लेखों का कार्य।
8. पंचायत उद्योगों को सक्रिय करना।
9. पंचायत उद्योगों में पंचायत निरीक्षण/व्यवस्थापकों को नियुक्त करना एवं उनका मार्गदर्शन करना है।
10. जन्म-मृत्यु पंजीकरण सम्बन्धी कार्य।

सहायक जिला पंचायत राज अधिकारी/सहायक जिला पंचायत राज अधिकारी (तकनीकी) :- जिला पंचायत राज अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का निष्पादन करना। जिले में स्थापित पंचायत उद्योगों कार्यों का पर्यवेक्षण आदि।

लेखाकार :- शासन/निदेशालय स्तर से प्राप्त 13वें वित्त आयोग, राज्य वित्त आयोग, क्षेत्र पंचायत विकास निधि एवं विभिन्न योजनाओं में प्राप्त आवंटन/धनराशि के रख-रखाव एवं मानक के अनुसार धनराशि ग्राम पंचायतों को उपलब्ध कराना।

वरिष्ठ लिपिक/कम्प्यूटर आपरेटर :- ग्राम पंचायत अधिकारी/सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) एवं कार्यालय की स्थापना सम्बन्धी कार्यों वेतनादि भत्तों, यात्रा भत्ता का निष्पादन, सामान्य भविष्य निधि व तत्संबंधी अभिलेखों का रख-रखाव। पेंशन प्रकरण सम्बन्धी कार्य।

कनिष्ठ लिपिक/कम्प्यूटर आपरेटर :- जिला पंचायत राज अधिकारी, लेखाकार एवं वरिष्ठ लिपिक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना।

जीप चालक :- शासकीय वाहन चलाना, लॉग बुक भरना।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :- कार्यालय में रहकर राजकीय कार्यों का सम्पादन करना एवं अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

जिला पंचायत राज अधिकारी को अपने विभागीय कार्यों को राजकीय हित में किसी भी पटल सहायक से कार्य सम्पन्न कराने का अधिकार है।

सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) के कार्य :-

1. ग्राम पंचायत एवं न्याय पंचायत पर नियन्त्रण रखना।
2. पंचायत राज एक्ट क प्राविधानों के अन्तर्गत कार्य करना।
3. ग्राम पंचायत, न्याय पंचायत का निरीक्षण एवं मार्गदर्शन करना।
4. ग्राम पंचायत/न्याय पंचायतों का गठन करना।
5. त्रिस्तरीय पंचायत निर्वाचन व्यवस्था खण्ड स्तर पर करना।
6. जन्म-मृत्यु पंजीकरण सम्बन्धी कार्य एवं परिवार रजिस्टर तैयार करना।
7. प्रधान व बहुउद्देशीय कर्मियों के कर्तव्यों की निगरानी करना।
8. ग्राम पंचायतों के शिकायती पत्रों की जाँच करना।
9. उच्च अधिकारियों के आदेशों/निर्देशों का पालन करना।
10. ग्राम पंचायत/न्याय पंचायत कोष की रक्षा एवं उनका नियन्त्रण करना।
11. खण्ड विकास अधिकारी के अधीन उनके निर्देशों के अन्तर्गत कार्य करना।
12. क्षेत्र पंचायत के कार्य एवं क्षेत्र पंचायत की बैठक के कार्य कलापों का सम्पादन करना।
13. अल्प बचत परिवार कल्याण, आदि राष्ट्रीय महत्व के कार्यों का सम्पादन।

ग्राम पंचायत एवं विकास अधिकारियों के कार्य :-

1. राजकीय नलकूप सम्बन्धी कार्य।
2. हैण्ड पम्प से सम्बन्धित कार्य।
3. युवा कल्याण के कार्य।
4. राशन की दुकान से सम्बन्धित कार्य।
5. चिकित्सा, स्वास्थ्य व परिवार कल्याण सम्बन्धित कार्य।
6. कृषि से सम्बन्धित कार्य।
7. ग्राम विकास से सम्बन्धित कार्य।
8. पंचायती राज विभाग से सम्बन्धित कार्य।
9. ग्राम सभा/पंचायतों की बैठकें आयोजित कराना।

ग्राम पंचायत की शक्तियों एवं कर्तव्य :-ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जैसी राज्य सरकार, समय-समय पर विनिर्दिष्ट करें प्रत्येक ग्राम पंचायत निम्नलिखित कृत्यों का सम्पादन करेगी।

1. कृषि जिसके अन्तर्गत कृषि विस्तार भी है।
(क) कृषि और बागवानी का विकास और प्रोन्नति।
- (ख) बंजर भूमि और चारा का भूमि का विकास और उसके अनधिकृत संक्रमण और प्रयोग की रोकथाम करना।
2. भूमि का विकास, भूमि का सुधार का कार्यान्वयन, चकबन्दी और भूमि संरक्षण :-
(क) भूमि विकास, भूमि सुधार और भूमि संरक्षण में सरकार और अन्य एजेंसियों की सहायता करना।
- (ख) भूमि चकबन्दी में सहायता करना।

3. लघु सिंचाई, जल बसवस्था और जल आच्छादन विकास:—
 - (क) लघु सिंचाई परियोजनाओं से जल वितरण में प्रबन्ध सहायता कराना।
 - (ख) लघु सिंचाई परियोजनाओं का निर्माण, मरम्मत और अनुरक्षण सिंचाई के उद्देश्य से जलापूर्ति का विनियमन।
4. पशुपालन, दुग्ध उद्योग कुक्कुट पालन।
 - (क) पालतू जानवरों, कुक्कुटों और अन्य पशुधनों की नस्लों का सुधार करना।
 - (ख) दुग्ध उद्योग, कुक्कुट पालन, सुअर पालन इत्यादि की प्रोन्नति।
5. गावों में मत्स्य पालन का विकास।
6. सामाजिक और कृषि वानिकी।
 - (क) सड़कों और सार्वजनिक भूमि के किनारों पर वृक्षारोपण और परिरक्षण।
 - (ख) सामाजिक और कृषि वानिकी और रेशम उत्पादन का विकास और प्रोन्नति।
7. लघु वन उत्पादों की प्रोन्नति और विकास।
8. लघु उद्योग :—
 - (क) लघु उद्योगों के विकास में सहायता करना।
 - (ख) स्थानीय व्यापारों की प्रोन्नति।
9. कुटीर और ग्राम उद्योग :—
 - (क) कृषि और वाणिज्यिक उद्योगों के विकास में सहायता करना।
 - (ख) कुटीर उद्योगों की प्रोन्नति।
10. ग्रामीण आवास :—
 - (क) ग्रामीण आवास कार्यक्रमों का कार्यान्वयन।
 - (ख) आवास-स्थलों का विवरण और उनसे सम्बन्धित अभिलेखों का अनुरक्षण।
11. पेयजल :— पीने, कपड़ा धोने स्नान करने के प्रयोजनों के लिए जल संभरण के लिए सार्वजनिक कुओं, तालाबों और पोखरों का निर्माण, मरम्मत, अनुरक्षण और पीने के प्रयोजनों के लिए जल संभरण के स्रोतों का विनियमन।
12. ईंधन और चारा भूमि :—
 - (क) ईंधन और चारा भूमि से सम्बन्धित घास और पौधों का विकास।
 - (ख) चारा भूमि के अनियमित अन्तरण पर नियन्त्रण।
13. सड़कें, पुलिया, पुलों, नौकाघाट, जलमार्ग और संचार के अन्य साधन :—
 - (क) ग्राम की सड़कों, पुलियों, पुलों और नौकाघाटों का निर्माण और अनुरक्षण।
 - (ख) जलमार्गों का अनुरक्षण।
14. ग्रामीण विद्युतीकरण :—
 - (क) सार्वजनिक मार्गों और अन्य स्थानों पर प्रकाश उपलब्ध कराना और अनुरक्षण।
15. गैर-पारम्परिक ऊर्जा स्रोत :—

ग्राम में गैर-पारम्परिक ऊर्जा स्रोतों के कार्यक्रमों का विकास और प्रोन्नति और उनका अनुरक्षण।

16. गरीबी उपशमन कार्यक्रमों की प्रोन्नति और कार्यान्वयन।
17. शिक्षा जिसके अन्तर्गत प्रारम्भिक और माध्यमिक विद्यालय भी हैं शिक्षा के बारे में सार्वजनिक चेतना।
18. तकनीकी प्रशिक्षण और व्यवसायिक शिक्षा ग्रामीण कला और शिल्पकारों की प्रोन्नति।
19. प्रौढ़ और अनौपचारिक शिक्षा : प्रौढ़ साक्षरता की प्रोन्नति।
20. पुस्तकालय, पुस्तकालयों और वाचनालयों की स्थापना का अनुरक्षण।
21. खेलकूद और सांस्कृतिक कार्य :-
 - (क) सामाजिक और सांस्कृतिक क्रियाकलापों की प्रोन्नति।
 - (ख) विभिन्न त्योहारों पर सांस्कृतिक संगोष्ठियों का आयोजन।
22. बाजारों और मेले : पंचायत क्षेत्रों में मेलों और हाटों का विनियमन।
23. चिकित्सा और स्वच्छता :-
 - (क) ग्रामीण स्वच्छता की प्रोन्नति।
 - (ख) महामारियों के विरुद्ध रोकथाम।
 - (ग) मनुष्य और पशु टीकाकरण के कार्यक्रम।
 - (घ) छुट्टा पशु और पशुधन के विरुद्ध निवारक कार्यवाही।
 - (ङ) जन्म, मृत्यु और विवाह का रजिस्ट्रेशन।
24. परिवार कल्याण कार्यक्रमों की प्रोन्नति और क्रियान्वयन।
25. आर्थिक विकास के लिए योजना :- ग्राम पंचायत के क्षेत्र के आर्थिक विकास के लिए योजना तैयार करना।
26. प्रसूति और बाल विकास :-
 - (क) ग्राम पंचायत स्तर पर महिला एवं बाल विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में भाग लेना।
 - (ख) बाल स्वास्थ्य और पोषण कार्यक्रमों की प्रोन्नति।
27. समाज कल्याण जिसके अन्तर्गत विकलांगों और मानसिक रूप से मन्द व्यक्तियों का कल्याण भी है।
 - (क) वृद्धावस्था और विधवा पेंशन योजनाओं में सहायता करना।
 - (ख) विकलांगों और मानसिक रूप से मन्द व्यक्तियों के कल्याण को सम्मिलित करते हुए समाज कल्याण कार्यक्रमों में भाग लेना।
28. कमजोर वर्गों और विशिष्टता अनुसूचित जातियों और अनसूचित जनजातियों का कल्याण :-
 - (क) अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों और समाज के अन्य कमजोर वर्गों के लिए विशिष्ट कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में भाग लेना।
 - (ख) सामाजिक न्याय के लिए योजनाओं की तैयारी और कार्यान्वयन।
29. सार्वजनिक वितरण प्रणाली :-
 - (क) सार्वजनिक वस्तुओं के वितरण के सम्बन्ध में सार्वजनिक चेतना की प्रोन्नति।
 - (ख) सार्वजनिक वितरण प्रणाली का अनुश्रवण।
30. सामुदायिक अस्थियों का प्रशिक्षण और अनुरक्षण।

मैनुअल-3

लोक प्राधिकारी अथवा उनके कर्मिको द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनदेश, निर्देश और अभिलेखों की सूचना :-

सामान्यतः पंचायत राज विभाग में अधिकतर कार्य उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम 1947 (उत्तराखण्ड अनुकूलन एवं उपान्तरण) के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन निदेशक पंचायती राज, जिला पंचायत राज अधिकारी तथा ग्राम पंचायत प्रधान द्वारा सम्पन्न किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त शासन तथा निदेशालय पंचायतीराज के स्तर से जारी निर्देशों के अन्तर्गत किये जाते हैं।

उत्तराखण्ड के पंचायतीराज विभाग तथा उनके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा समय-समय पर जो अधिनियम, नियमावली, मैनुअल, वित्तीय नियम संग्रह आदि प्रयोग में उनकी सूची तथा संक्षिप्त विवरण नियमानुसार है :-

क्र० सं०	नियम का विवरण	उपयोगिता सम्बन्धी विवरण
1	2	3
1	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1	वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन से सम्बन्धित नियमावली।
2.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग 2 से 4	सेवा सम्बन्धित नियमावली। जैसे वेतन निर्धारण, अवकाश से सम्बन्धित नियमावली।
3.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3	यात्रा भत्ता नियमावली
4.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1	लेखा नियमावली लेखा से सम्बन्धित प्रपत्रों का प्रारूप।
5.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-2	कोषागार के वित्तीय व्यवहरण के सभी अंश जो डी0डी0ओ से जुड़ा हुआ है।
6.	बजट मैनुअल	बजट प्रक्रिया से संबन्धित कार्य हेतु।
7.	यू0पी0 रिटायरमेन्ट बेनिफिटस रूल्स-1961	वर्तमान में मात्र संदर्भ हेतु, क्योंकि इस कार्य हेतु अलग से नियमावली बनायी गई है।
8.	यू0पी0 रिटायरमेन्ट बेनिफिटस रूल्स-1965	सेवानैवृत्तिक लाभ की प्रक्रिया।
9.	यू0पी0 रिटायरमेन्ट बेनिफिटस (चतुर्थ संशोधन) नियमावली-1979	सेवानैवृत्तिक लाभ की प्रक्रिया।
10.	उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलों की प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन नियमावली 1995	पेंशन सम्बन्धी अभिलेख अद्यसवधिक करने, प्रेषण का कलैण्डर तथा दायित्व निर्धारण।
11.	उत्तराखण्ड प्रदेश पेंशन के मामलों की प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन नियमावली 2003	उत्तर प्रदेश के कम में उत्तराखण्ड द्वारा अपने नियम का प्रख्यापन।
12.	मैनुअल ऑफ गर्वनमेंट आडर्स	शासनादेशों का संग्रह।
13.	सी0आर0ए0	इस पुस्तक का पेंशन सम्बन्धी अंश।
14.	उत्तर प्रदेश कर्मचारी आचरण नियमावली 1956	सरकारी सेवाकों के व्यवहार एवं आचरण सम्बन्धी मानक तथा सिद्धान्त।
15.	उत्तराखण्ड कर्मचारी आचरण नियमावली 2002	उत्तर प्रदेश के प्राविधानों को उत्तराखण्ड द्वारा अपनी नियमों का प्राख्यापन।
16.	उत्तराखण्ड विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदा के लिये नियमावली 2002)	लोक सेवा आयोग से भिन्न चयन प्रक्रिया पर मार्गदर्शन।
17.	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली 2002	सरकारी सेवकों की वरिष्ठता संबन्धी मानक आधार।
18.	उत्तराखण्ड (उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग के क्षेत्र से बाहर समूह ग के पदों पर सीधी भर्ती नियमावली 2003)	जिन विभागों में विशिष्ट आधार पर स्वतन्त्र नियमावली अधिसूचित नहीं है उनके लिए चयन प्रक्रिया के मानक।
19.	उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली 2002	सरकारी सेवकों के स्थायीकरण के आधार एवं स्थिति।
20.	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली 2002	प्रक्रिया एवं समय सारणी जिसके अधीन प्रतिवेदन किया जाना अनिवार्य है।
21.	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिए मानदण्ड) नियमावली 2004	प्रोन्नति के मानक।
22.	स्मूह "घ" कर्मचारी सेवा नियमावली 2004	इस संवर्ग में नियुक्ति की प्रक्रिया।
23.	उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना निधि नियमावली 2003	सामूहिक बीमा निधि की कार्य प्रक्रिया प्रपत्र तथा दायित्व।
24.	उत्तर प्रदेश कर्मचारी सामान्य भविष्य निधि नियमावली 1985	सामान्य भविष्य निधि से संबंधित प्रक्रिया प्रपत्र दायित्व तथा सक्षम अधिकारी।

25.	उत्तराखण्ड राज्य सेवा नियमावली 2002	सेवा में प्रवेश की आयु, योग्यता, नियुक्ति प्रक्रिया प्रोन्नति के आधार, संवर्ग की संरचना आदि।
26.	उत्तराखण्ड समूह "ख" सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली, 2003	समूह ख के अधिकारियों को दी जाने वाली दण्ड प्रक्रिया व उसका निस्तारण।
27.	उ0प्र0 सरकारी कर्मचारी (चिकित्सा परिचर्या नियमावली-1946) यथा संशोधित 1968	राज्य कर्मचारियों को सेवारत/सेवानिवृत्त/मृतक आश्रितों को दी जाने वाली चिकित्सा सुविधा का विवरण।
28.	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक त्याग पत्र नियमावली 2003	सरकारी कर्मचारी द्वारा सेवा से त्यागपत्र देने एवं उस पर विभागाध्यक्ष द्वारा अन्तिम निर्णय लिये जाने संबंधित विवरण।
29.	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली 1975	अस्थायी कर्मचारियों की सेवा समाप्ति से संबंधित विवरण।
30.	उत्तराखण्ड सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा) नियमावली 2004	इस नियमावली में सरकारी सेवाओं में भर्ती किये जाने की आयु संबंधित विवरण।
31.	उत्तर प्रदेश लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतन्त्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण) अधिनियम 1993	विभिन्न विभागों में भर्ती किये जाने से संबंधित आरक्षण का उल्लेख है।
32.	उत्तर प्रदेश सिविल पेंशन (कम्युटेशन) रूल्स, 1940 प्रथम संशोधन नियमावली 1984	राज्य कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति के उपरान्त देय राशिकरण से संबंधित नियम।
33.	उत्तर प्रदेश सरकार या सार्वजनिक निगमों के छटनीशुदा कर्मचारियों का सरकारी सेवा में आमेलन नियमावली 1991	इसमें राज्य सरकार अथवा सार्वजनिक निगमों से छटनीशुदा कर्मचारियों को सरकारी सेवा में लिये जाने संबंधित प्रक्रिया।

टिप्पणी :-उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 में इस आशय का प्राविधान किया गया है कि उत्तर प्रदेश के अधिनियम/नियम/शासनादेश/प्रक्रिया तब तक लागू रहेंगे तब तक ऐसे अधिनियम/नियम/शासनादेश/ प्रक्रिया उत्तराखण्ड अलग से संशोधित/प्रख्यापित नहीं करती है।

इसके अतिरिक्त पंचायती राज विभाग में योजनाओं से सम्बन्धित अनुदान के कार्य ग्राम पंचायतों व क्षेत्र पंचायतों द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर कराये जाते हैं।

पंचायत घर :-ग्राम पंचायतों में आवश्यकतानुसार पंचायत घर का निर्माण कराया जाता है। विभाग से प्राप्त होने वाली अनुदान की धनराशि संबंधित ग्राम पंचायतों को हस्तांतरित की जाती है। पंचायत भवनों का निर्माण ग्राम पंचायतों द्वारा कराया जाता है।

तृतीय राज्य वित्त आयोग(ग्राम पंचायत अंश) :- तृतीय राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों पर ग्राम पंचायतों के लिये प्राप्त होने वाली अनुदान की धनराशि से शासनादेशानुसार निर्वाचित जनप्रतिनिधियों के मानदेय का भुगतान तथा ग्राम पंचायत स्तर पर विकास कार्यों में व्यय किये जाने का प्राविधान है। धनराशि ग्राम पंचायतों के ग्राम निधि प्रथम के खातों में हस्तांतरित की जाती है।

तृतीय राज्य वित्त आयोग(क्षेत्र पंचायत अंश) :- तृतीय राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों पर क्षेत्र पंचायतों के लिये प्राप्त होने वाली अनुदान की धनराशि से शासनादेशानुसार निर्वाचित जनप्रतिनिधियों के मानदेय का भुगतान तथा अंतर ग्रामीण विकास कार्यों में व्यय किये जाने का प्राविधान है। धनराशि क्षेत्र पंचायतों को संबंधित खण्ड विकास अधिकारियों के माध्यम से हस्तांतरित की जाती है।

तेरहवां वित्त आयोग (ग्रा0पं0अंश) :- तेरहवां वित्त आयोग की संस्तुतियों पर ग्राम पंचायतों के लिये प्राप्त होने वाली अनुदान की धनराशि से 1)पथ प्रकाश, 2)पेयजल योजनाओं का अनुरक्षण, 3)स्वच्छता, 4)परिसंपत्तियों का निर्माण, 5) स्वजलधारा कार्यक्रम के अंतर्गत के अंतर्गत निर्मित जलापूर्ति परिसंपत्तियों को अपने हाथ में लेकर उनका अनुरक्षण किया जाना चाहिये। तेरहवां वित्त आयोग की संस्तुतियों के आधार पर इसके अतिरिक्त ग्राम पंचायत स्तर पर परिसंपत्तियों के निर्माण आदि कार्यों में व्यय किये जाने का प्राविधान है। धनराशि ग्राम पंचायतों के ग्राम निधि प्रथम के बैंक खातों में हस्तांतरित की जाती है।

तेरहवां वित्त आयोग (क्षे0पं0अंश) :- तेरहवां वित्त आयोग की संस्तुतियों पर क्षेत्र पंचायतों के लिये प्राप्त होने वाली अनुदान की धनराशि से 1)पथ प्रकाश, 2)पेयजल योजनाओं का अनुरक्षण, 3)स्वच्छता, 4)परिसंपत्तियों का निर्माण, 5) स्वजलधारा कार्यक्रम के अंतर्गत के अंतर्गत निर्मित जलापूर्ति परिसंपत्तियों को अपने हाथ में लेकर उनका अनुरक्षण किया जाना चाहिये। तेरहवां वित्त आयोग की संस्तुतियों के आधार पर इसके अतिरिक्त परिसंपत्तियों के निर्माण आदि अंतर ग्रामीण विकास कार्यों में व्यय किये जाने का प्राविधान है। धनराशि क्षेत्र पंचायतों को खण्ड विकास अधिकारियों के माध्यम से हस्तांतरित की जाती है।

क्षेत्र पंचायत विकास निधि :- क्षेत्र पंचायत प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों में विकास कार्य कराये जाने हेतु क्षेत्र पंचायत विकास निधि मदान्तर्गत आवंटित होने वाली धनराशि संबंधित खण्ड विकास अधिकारियों के माध्यम से क्षेत्र पंचायतों को हस्तांतरित की जाती है। क्षेत्र पंचायतों द्वारा आवश्यकतानुसार विकास कार्य कराये जाते हैं।

मैनुअल-4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना :-

पंचायत राज विभाग में अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार कार्य संपन्न कराया जाता है। पंचायत राज विभाग के प्रदेश स्तर/उत्तराखण्ड में जिला पंचायत राज अधिकारी के मुख्यालय में नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या प्रतिनिधित्व के लिए कोई व्यवस्था नहीं है। केवल ग्राम पंचायत स्तर पर यह प्राविधान है। ग्राम पंचायत का अध्यक्ष प्रधान होता है जो ग्राम सभा के मतदाताओं के द्वारा निर्वाचित किया जाता है। इस प्रकार ग्राम पंचायत सदस्यों का निर्वाचन ग्राम पंचायत में गठित प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों के मतदाताओं द्वारा निर्वाचित किया जाता है। वर्ष में दो बार ग्राम सभा की बैठक अनिवार्य रूप से किये जाने का प्राविधान है। जिसमें ग्राम सभा के समस्त मतदाताओं को भाग लेने एवं अपने विचार रखने का प्राविधान है। ग्राम सभा की आय एवं राज्य सरकार से प्राप्त अनुदान की धनराशि का व्यय भी ग्राम सभा की बैठक में अनुमोदन के उपरान्त विकास कार्य ग्राम पंचायत द्वारा संपन्न कराया जाता है। ग्राम पंचायत की बैठक प्रत्येक माह आयोजित की जाती है। उसमें निर्वाचित ग्राम पंचायत सदस्य ही भाग लेते हैं। प्रत्येक ग्राम पंचायत स्तर पर 6 समितियाँ गठित किये जाने का प्राविधान है जो निम्न है :-

1. नियोजन और विकास समिति।
2. शिक्षा समिति
3. निर्माण कार्य समिति।
4. स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति।
5. प्रशासनिक समिति।
6. जल प्रबन्धन समिति।

इसी प्रकार क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत में भी उपरोक्तानुसार समितियों के गठन किये जाने का प्राविधान है।

मैनुअल-5

दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

विभाग में दिन-प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख (फाइल, पंजी, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाइल, कार्य विवरण चार्ट), अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेखों की निरन्तरता।

अभिलेख में निरन्तरता तब तक बनी रहती है, जब तक ये प्रयोग में रहते हैं, परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखा जायेगा का विवरण दिया जाता है। वर्तमान नियमों में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं। अतः इसकी दो श्रेणियाँ हैं :-

1-स्थायी अभिलेख।

2-सीमित अवधि के अभिलेख।

पंचायती राज विभाग में निम्न प्रकार के दस्तावेज रखे जाने का प्राविधान है।

क्र० सं०	दस्तावेज का नाम	लोक प्राधिकारी का नाम	स्तर कार्यालय का नाम
1.	ग्राम पंचायतों की अधिसूचना	निदेशक पंचायतीराज जिला पंचायत राज अधिकारी	राज्य स्तर : पंचायत राज निदेशालय जिला स्तर : जिला पंचायत राज अधिकारी
2.	त्रिस्तरीय पंचायतों के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों का पुनर्सीमन/पुनर्गठन	निदेशक पंचायतीराज जिला पंचायतराज अधिकारी	राज्य स्तर / जिला स्तर
3.	त्रिस्तरीय पंचायतों का आरक्षण	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला स्तर
4.	जाँच कार्यवाही के सम्बन्ध में		शिकायत जिस स्तर पर की गयी है वही से प्राप्त होगी।
5.	ग्राम पंचायत के अभिलेख : सी०ए०जी० द्वारा पंचायतों में रखे जाने वाले 16 नवीन अभिलेख:	प्रधान / ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	ग्राम पंचायत स्तर पर।
	1. रूपपत्र 1- वार्षिक प्राप्तियों एवं भुगतान लेखा।	प्रधान / ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	ग्राम पंचायत स्तर पर।
	2. रूपपत्र 2- जिला पंचायत / क्षेत्र पंचायत/ग्राम पंचायत की वार्षिक प्राप्तियों एवं भुगतान लेखा (पुंजीगत व्यय का विवरण)		
	3. रूपपत्र 3- जिला पंचायत / क्षेत्र पंचायत / ग्राम पंचायत एवं भुगतान लेखा (वर्ष के अन्त में पावती योग्य एवं भुगतान योग्य विवरण)		
	4. रूपपत्र 4- जिला पंचायत / क्षेत्र पंचायत/ ग्राम पंचायत की वार्षिक प्राप्तियों एवं भुगतान लेखा (वर्ष के अन्त में पावती योग्य एवं भुगतान योग्य विवरण)		
	5. रूपपत्र 5- जिला पंचायत / क्षेत्र पंचायत / ग्राम पंचायत की वार्षिक प्राप्तियों एवं भुगतान लेखा (वर्ष के अन्त में भविष्य निधियों एवं निवेशों का विवरण)।		
	6. रूपपत्र 6- जिला पंचायत / क्षेत्र पंचायत/ग्राम पंचायत की मासिक प्राप्तियों एवं लेखा भुगतान।		

	7. रूपपत्र 7- मासिक सामंजन विवरण।		
	8. रूपपत्र 8- महिने के लिए रोकड़ बही।		
	9. रूपपत्र 9- अचल सम्पत्ति की पंजी।		
	10. रूपपत्र 10- जिलर परिषद/पंचायत समिति / ग्राम पंचायत के माँग, संकलन एवं शेष की पंजी।		
	11. रूपपत्र 11- जिला परिषद / क्षेत्र पंचायत समिति / ग्राम पंचायत की चल सम्पत्ति की पंजी।		
	12. रूपपत्र 12- संकलन पत्र।		
	13. रूपपत्र 13- जिला परिषद/क्षेत्र पंचायत समिति/ग्राम पंचायत के भण्डार पुस्त की पंजी।		
	14. रूपपत्र 14- जिला पंचायत/क्षेत्र पंचायत/ग्राम पंचायत का समेकित साय।		
	15. रूपपत्र 15- सड़कों की पूँजी।		
	16. रूपपत्र 16- जिला पंचायत/क्षेत्र पंचायत / ग्राम पंचायत में स्वामित्व वाली जमीन की पंजी।		
डाटाबेस प्रपत्रों का विवरण			
1.	रूपपत्र-डाटाबेस 1- जिला पंचायत/क्षेत्र पंचायत/ ग्राम पंचायत कार्यक्रमों / योजनाओं की वित्तीय प्रगति।		
2.	रूपपत्र-डाटाबेस 2- जिला पंचायत/क्षेत्र पंचायत/ग्राम पंचायत कार्यक्रमों / योजनाओं की भौतिक प्रगति।		
3.	रूपपत्र-डाटाबेस 3 (क)- जिला पंचायत। केन्द्रीय वित्त आयोग की संस्तुतियों पर उपलब्ध करायी गई धनराशि की वित्तीय प्रगति।		
4.	रूपपत्र-डाटाबेस 3 (ग)- ग्राम पंचायत केन्द्रीय वित्त आयोग की संस्तुतियों वर उपलब्ध कराई गयी धनराशि की वित्तीय प्रगति।		
5.	रूपपत्र-डाटाबेस 4 (क)- जिला पंचायतकेन्द्रीय वित्त आयोग की संस्तुतियों पर आवंटित धनराशि - भौतिक प्रगति।		
6.	रूपपत्र-4 (ग) - ग्राम पंचायत केन्द्रीय वित्त आयोग की संस्तुतियों पर आवंटित धनराशि- भौतिक प्रगति।		

7.	रूपपत्र-डाटाबेस 5(क)- जिला पंचायत राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों पर उपलब्ध करायी गई धनराशि की वित्तीय प्रगति।		
8.	रूपपत्र-डाटाबेस 5 (ग)- ग्राम पंचायत केन्द्रीय वित्त आयोग की संस्तुतियों वर उपलब्ध करायी गयी धनराशि की वित्तीय प्रगति।		
9.	रूपपत्र-डाटाबेस 6 (क)		
10.	रूपपत्र-डाटाबेस -		
11.	रूपपत्र-डाटाबेस -		
12.	रूपपत्र-डाटाबेस -		
6.	जन्म-मृत्यु रजिस्टर	प्रधान/ ग्राम पंचायत विकास अधिकारी	ग्राम पंचायत स्तर पर।

सीमित अवधि के अभिलेख, जिनका संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र० सं०	अभिलेख का नाम / विषय	समय / अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/ नष्ट किया जाय।	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
क.	सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियों		
1.	उपस्थिति पंजी (प्रांतीय फार्म न०-161)	एक वर्ष	
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम०जी०ओ० 1981 संस्करण पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद।	
3.	आडिट/महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गयी आडिट पत्रावलियों	आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक	
4.	आय-व्ययक अनुमान की पत्रावलियों	दस वर्ष	
5.	सरकारी धन, भण्डार का आहरण, कमी निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियों	अंतिम निर्णय व वसूली, राइट ऑफ के पश्चात तीन वर्ष	
6.	डेड स्टॉक, क्षय शील / उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तकों आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियों	स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्सम्बन्धी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष	
7.	निरीक्षण टिप्पणी व उनके अनुपालन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावलियों	उठाये गये बिन्दुओं दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।	
8.	अधिकारों के मार्ग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन ऑफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियों	स्थायी रूप से	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियों	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात एक वर्ष	

10.	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मॉग-पत्र (इन्डेन्ट) (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39) कमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्ष तक	
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टूर डायरी, यदि कोई निर्धारित हो	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रवली में प्रविष्टियाँ पूर्ण होने के बाद, जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंध हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद।	
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार प्रति स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जायेगी। शेष प्रतियाँ पाँच वर्ष तक।	
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित / प्राप्त सामग्रियाँ तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपनं / प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष	
14.	सम्मेलनों / गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी शेष तीन वर्ष तक।	
15.	विधान सभा / लोक सभा व राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियाँ	पाँच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पूँच वर्ष बाद।	
16.	नियमावलियों, नियमों, विनियम, अधिनियम, प्रकिया पद्धति तथा उनकी व्याख्या तथा नियमों में संशोधन संबंधी पत्रावलियाँ	स्थायी रूप से	
17.	कार्य के मानक / स्टैन्डर्ड / नाम निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	
18.	वीडिंग शेड्यूल / अभिलेखनियंत्रण नियम / सूची	पुनर्संशोधित / रिविजन / परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक	
19.	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाइलें	स्थायी रूप से।	
20.	प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म न0 19)	पच्चीस वर्ष तक	
21.	पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/ इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 इत्यादि)।	रजिस्टर में दर्ज अस्थायी रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट की दिये जाने तथा स्थाई रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद।	
22.	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से।	
23.	चालान बही (इन्वाइस) (प्रान्तीय फार्म न0 61)	समाप्त होने के एक वर्ष तक	
24.	आवधिक/सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्टस एण्ड रिटर्नस)	समाप्त होने के दो वर्ष तक।	
25.	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष।	
26.	शिकायती पत्रों की पंजी (एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7))	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने पर या अवशेष हो दुसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद।	

27.	सरकारी वाहनों की लाग-बुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष आद तक, यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो।	
28.	गार्ड फाइल्स	स्थाई रूप से।	

स्थापना / अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों एवं रजिस्टर :-

1.	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियों (पर्सनल पत्रावलियों)	पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात पाँच वर्ष तक	निजी पत्रावलियां व्यक्ति के स्थानान्तरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित की जानी चाहिए। जैसे सेवा पुस्तिकायें तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानान्तरित की जाती है।
2.	अस्थाई/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना पत्रों/प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावलियों	पाँच वर्ष (चुके गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना पत्रों को छोड़कर जो स्थाई रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे।	
3.	वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियों	अग्रिम की राशि ब्याज सहित यदि कोई हो, तो उसके भुगतान के पश्चात एक वर्ष।	
4.	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्तियों (डिपुटेशन पर नियुक्ति सम्बन्धि पत्रावलियों)	पेंशन, ग्रेच्युटी आदि की स्वीकृति के पाँच वर्ष बाद।	
6.	सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियों	वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड दो, भाग-2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार।	
7.	गोपनीय चरित्र पंजिकायें/गोपनीय आख्यायें	सेवा निवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद।	
8.	पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात दस वर्ष	
9.	पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियों	भुगतान आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रपंजी में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद।	
10.	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृति होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष।	
11.	सेवाओं में आरक्षण (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स	स्थायी रूप से।	
ग.	बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियों/रजिस्टर		
1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद	
2.	टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पाँच, भाग-एक)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद	
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली	महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद	
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पाँच, भाग-एक का पैरा 173)	आडिट के पाँच वर्ष यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	

5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्टिवेन्स रोल)(वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-पाँच, भाग एक का पैरा 138, फार्म 11बी)	पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग एक का पैरा 85, परिशिष्ट 16 के अनुसार	
6.	बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पाँच, भाग-एक का पैरा 139	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।	
7.	कैश बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो।	
8.	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष	
9.	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात दो वर्ष	
10.	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद,, यदि निर्धारित एलाटमेन्ट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो	
11.	रसीद बुक, इशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म न0 385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग एक का पैरा 26)	दस वर्ष, यदि किसी रसीद बुक के खों जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हो तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो	
घ	मार्जिन मनी रजिस्टर		
1.	बैंक को प्रेषित किये जाने वाले ऋण आवेदन	एक वर्ष अवधि	
2.	भुगतान रजिस्टर	एक वर्ष अवधि	
ङ	ब्याज उपादान रजिस्टर		
1.	बैंक को प्रेषित किये जाने वाले ऋण आवेदन	एक वर्ष अवधि	
2.	भुगतान रजिस्टर	एक वर्ष अवधि	
3.	स्टाक बुक	एक वर्ष- स्थाई	
4.	समरी सीट	सम्बन्धित वर्ष, एक वर्ष बाद अन्यथा जब तक की सम्बन्धित वस्तु का अन्तिम निस्तारण ना हो जाये।	
5.	रिवेट रजिस्टर	अस्थाई, अन्यथा आडिट के पूर्ण होने एवं अवशेष भुगतान ना होने की स्थिति	
6.	रिक्वैमेंट रजिस्टर	सम्बन्धित वर्ष से एक वर्ष बाद अन्यथा स्थिति में, जब तक प्रकरण का अन्तिम निस्तारण न हो जाय।	
7.	ई0पी0एफ0 / ई0एस0आई0 पंजिका	स्थाई	
8.	अस्थाई/स्थाई पंजीकरण रजिस्टर	सम्बन्धित वर्ष में एक वर्ष अन्यथा स्थिति में जब तक प्रकरण अवशेष न हो।	

मैनुअल-6

त्रिस्तरीय पंचायतों में प्रत्येक स्तर पर पृथक-पृथक समितियों का गठन तथा अन्य विवरण निम्न प्रकार है। वर्ष में ग्राम सभा की दो बैठकें होती हैं। प्रथम-रबी की फसल कटाई के बाद दूसरी खरीफ की फसल की कटाई के बाद किये जाने का प्राविधान है। ग्राम सभा की सामान्य बैठक हेतु 15 दिन पूर्व समस्त ग्राम सभा के सदस्यों (जो 18 वर्ष के हैं) को सूचना दी जाती है। उक्त ग्राम सभा की मीटिंग में 1/6 के कोरम होने पर ही मीटिंग का आयोजन किया जाता है, अन्यथा कोरम के आभाव में मीटिंग स्थगित किये जाने का प्राविधान है। कोरम पूर्ण न होने की स्थिति में पुनः मीटिंग हेतु कोरम की आवश्यकता न होगी।

प्रत्येक ग्राम पंचायत की बैठक प्रत्येक मास में सम्पन्न किये जाने का प्राविधान है, जिसमें ग्राम पंचायत के निर्वाचित सदस्य ही उक्त बैठक में भाग लेते हैं, जो ग्राम सभा की बैठक में अनुमोदित प्रस्ताव का क्रियान्वयन करती है।

क्षेत्र पंचायत की बैठक में क्षेत्र पंचायत के निर्वाचित सदस्यों एवं समस्त प्रधान, क्षेत्रीय विधायक, सांसद द्वारा भाग लिया जाता है, इसी प्रकार जिला पंचायत की बैठक में निर्वाचित समदस्यगण ही भाग लेते हैं।

इसी प्रकार त्रिस्तरीय पंचायतों में प्रत्येक स्तर पर छः पृथक-2 समितियों का गठन किये जाने का प्राविधान है, जिसमें ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत के निर्वाचित सदस्य ही उस ग्राम समिति के सदस्य होते हैं। उक्त समितियों के नाम निम्न प्रकार हैं।

क्र०स०	समिति का नाम	समिति के कार्य	समिति का गठन
1.	नियोजन एवं विकास समिति	(1) ग्राम-पंचायत की योजना तैयार करना। (2) कृषि, पशुपालन एवं गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों का संचालन	(1) प्रधान-सभापति
2.	शिक्षा समिति	प्राथमिक शिक्षा, उच्च प्राथमिक शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता आदि से सम्बन्धित कार्य।	(1) उप प्रधान-सभापति (2) 6 अन्य सदस्य (अनुसूचित जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक सदस्य अवश्य होगा। (3) प्रधानाध्यापक-सहयोजित (4) 3 अभिभावक- सहयोजित
3.	निर्माण कार्य समिति	सभी निर्माण कार्य कराना और गुणवत्ता सुनिश्चित करना।	(1) ग्रामपंचायत द्वारा नामित सदस्य-सभापति (2) 6 अन्य सदस्य (अनुसूचित जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक सदस्य अवश्य होगा।
4.	स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति	चिकित्सा, स्वास्थ्य परिवार कल्याण सम्बन्धी कार्य और समाज कल्याण विशेष रूप से महिला एवं बाल कल्याण की योजनाओं का संचालन। अनुसूचित जाति, जनजाति तथा पिछड़े वर्गों की उन्नति एवं संरक्षण।	(1) ग्रामपंचायत द्वारा नामित सदस्य-सभापति (2) 6 अन्य सदस्य (अनुसूचित जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक सदस्य अवश्य होगा।
5.	प्रशासनिक समिति	(1) कमियों सम्बन्धी समस्त विषय। (2) राशन की दुकान से सम्बन्धी कार्य।	(1) प्रधान - सभापति (2) अन्य सदस्य (अनुसूचित जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक सदस्य अवश्य होगा।
6.	जल प्रबन्धन समिति	(1) राजकीय नलकूपों का संचालन (2) पेयजल सम्बन्धी कार्य	(1) ग्राम पंचायत द्वारा नामित सदस्य-सभापति (2) 6 अन्य सदस्य (अनुसूचित जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक सदस्य अवश्य होगा।

इसी प्रकार क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत स्तर पर भी छः-छः समितियाँ गठित किये जाने का प्राविधान है, जिनका विवरण निम्न प्रकार है :-

- 1- नियोजन एवं विकास समिति
- 2- शिक्षा समिति
- 3- निर्माण समिति
- 4- स्वास्थ्य समिति
- 5- प्रशासनिक समिति
- 6- जल प्रबन्धन समिति

मैनुअल-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

पंचायती राज विभाग में निम्न प्रकार लोक सूचना अधिकारियों को नामित किया गया है, जिनका संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है :-

राज्य स्तर :-

क्र० स०	नाम	पदनाम	दूरभाष संख्या	कार्यालय का नाम
1.	श्री विपिन कुमार	संयुक्त निदेशक (पंचायत)	2678631	पंचायती राज निदेशालय, उत्तराखण्ड

जिला स्तर :-

जिला स्तर पर पंचायतीराज विभाग से सम्बन्धित जिला पंचायत राज अधिकारी कार्यालय स्थापित है। अतः जनपद में निम्न प्रकार लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित किये गये हैं।

क्र० स०	नाम	पदनाम/जिला	दूरभाष संख्या	कार्यालय का नाम
1.	श्री बी०एस०दुग्ताल	जिला पंचायत राज अधिकारी, पिथौरागढ़	05964-223174	उपरोक्तानुसार
2.	श्रीमती उमा पाठक	वरिष्ठ सहायक	05964-223174	उपरोक्तानुसार

विकास खण्ड स्तर :-

जनपद पिथौरागढ़ में कुल 8 विकासखण्ड है। सभी विकासखण्डों में खण्ड विकास अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी बनाया गया है।

ग्राम पंचायत स्तर :-

जनपद पिथौरागढ़ में 690 ग्राम पंचायतें हैं। अतः 690 ग्राम प्रधानों को लोक सूचना अधिकारी बनाया गया है।

मैनुअल-8

निर्णय करने की प्रक्रिया

पंचायत राज विभाग में निम्न प्रकार निर्णय, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व का विवरण निम्न प्रकार है।

ग्राम पंचायत स्तर :-ग्राम पंचायत स्तर पर किसी भी प्रकरण पर निर्णय लेने हेतु सर्वप्रथम ग्राम प्रधान की अध्यक्षता में हुई बैठक में आधे से अधिक सदस्यों की सहमति/अनुमोदन के उपरान्त ही निर्णय लिया जाता है। ग्राम पंचायत का सचिव ग्राम पंचायत विकास अधिकारी होता है। ग्राम पंचायत के निर्णय के लिए पूर्ण रूप से सम्बन्धित ग्राम पंचायत विकास अधिकारी व प्रधान का संयुक्त उत्तरदायित्व होता है।

ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत विकास अधिकारी की तैनाती की गई है जिसका उत्तरदायित्व है कि ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत के विकास से सम्बन्धित शासन द्वारा जो भी धनराशि आवंटित की जानी है उसका शत प्रतिशत उपभोग कराया जाना तथा उपभोग की सूचना उच्च अधिकारियों को उपलब्ध कराया जाना। उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर ग्राम पंचायत की बैठक का संचालन कराना तथा जनहित की योजनाओं से सम्बन्धित जानकारीयों ग्राम पंचायत निवासियों तक पहुंचाना आदि सम्बन्धित कार्य नोडल अधिकारी के रूप में ग्राम पंचायत विकास अधिकारी के द्वारा किया जाता है। इतना ही नहीं शासन द्वारा प्रदत्त विभिन्न प्रकार के अभिलेखों का रख-रखाव भी इन्हीं के देख-रेख में किया जाता है यदि ग्राम पंचायत में किस प्रकार की वित्तीय अथवा अन्य अनियमिततायें पायी जाती हैं। ग्राम पंचायत के निर्णय, पर्यवेक्षण आदि के लिए पूर्ण रूप से सम्बन्धित ग्राम पंचायत विकास अधिकारी एवं प्रधान का उत्तरदायित्व संयुक्त होता है।

क्षेत्र पंचायत स्तर :-क्षेत्र पंचायत स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी ही नोडल अधिकारी होता है। जिसके अधीनस्थ ग्राम पंचायत विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) कार्यरत होते हैं। सहायक विकास अधिकारी (पंचायत), खण्ड विकास अधिकारी के माध्यम से क्षेत्र पंचायत में कराये गये विकास कार्यों से सम्बन्धित सूचना संकलित कर जनपद स्तर पर जिला पंचायत राज अधिकारी एवं अन्य उच्चाधिकारियों को प्राप्त करायी जाती है। सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) को अपने क्षेत्र पंचायत के अन्तर्गत भ्रमण करके विकास सम्बन्धी कार्यों की समीक्षा/स्थलीय सत्यापन एवं निरीक्षण करने का अधिकार है तथा किसी प्रकार की अनियमिततायें पाये जाने पर उसके विरुद्ध कार्यवाही करने के लिए अपने वरिष्ठ अधिकारियों को संस्तुति भेजने का उत्तरदायित्व है। इसके अतिरिक्त त्रिस्तरीय पंचायतों के सामान्य निर्वाचन सम्बन्धी कार्य में खण्ड विकास अधिकारी को अपेक्षित सहयोग दिये जाने का उत्तरदायित्व है।

प्रदेश स्तर :-प्रदेश स्तर पर निदेशक पंचायतीराज नोडल अधिकारी होते हैं। शासन तथा जनपदों के मध्य समन्वय स्थापित करने का मुख्य उत्तरदायित्व है। इसके अतिरिक्त शासन द्वारा प्राप्त निर्देशों का अनुपालन कराया जाता है तथा विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धित धनराशि को प्रदेश के जिला पंचायत राज अधिकारी को आवंटित करना उक्त के अतिरिक्त आवंटित की गई धनराशि के सापेक्ष उपभोग आदि के सम्बन्ध में प्रदेश स्तर पर संबंधित जिला पंचायत राज अधिकारियों की बैठक आयोजित करके समीक्षा करना तथा उपभोग प्रमाण पत्र पर शासन को उपलब्ध कराना होता है। यदि जनता से किसी योजना से कार्यों में किसी प्रकार की अनियमितताओं से सम्बन्धित पत्र प्राप्त होते हैं तो उसकी जाँच कराकर संबंधित व्यक्ति के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करने का उत्तरदायित्व है तथा प्रदेश के समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी व अन्य संबंधित कर्मचारियों के ऊपर पूर्ण नियंत्रण होता है। इसके अतिरिक्त पंचायत राज अधिनियम में दिये गये प्राविधानों एवं अधिकारों का प्रयोग किया जाता है। त्रिस्तरीय पंचायतों का पुनः परिसीमन, ग्राम पंचायतों का पुनर्गठन एवं त्रिस्तरीय पंचायतों के आरक्षण सम्पन्न कराये जाने का उत्तरदायित्व है।

मैनुअल-9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

पंचायती राज विभाग में अधिकारी/कर्मचारियों की निर्देशिका निम्न प्रकार हैं :-

क्र० स०	नाम	पदनाम	कार्यालय दूरभाष संख्या	आवास	फैक्स
1.	श्री बी०एस०दुग्ताल	जिला पंचायत राज अधिकारी, पिथौरागढ़	05964-223174	—	—
2.	श्रीमती उमा पाठक	वरिष्ठ सहायक (गॉव सभा)	05964-223174	05964-226952	—
3	श्रीमती दशरथी खान	कनिष्ठ सहायक , स्थापना सहायक	05964-223174	05964-226786	—
4.	श्री राजेश पाटनी	कनिष्ठ सहायक स्टोर कीपर	05964-223174	—	—
5.	श्री जिंदर सिंह	कनिष्ठ सहायक वेतन बिल	05964-223174	—	—
6.	श्री कुलदीप चंद्र उप्रेती	लेखाकार	05964-223174	—	—
7.	श्री नरेन्द्र सिंह बोनाल	स्थापना सहायक एवं उद्योग	05964-223174	—	—
8.	श्रीमती विमला पन्त	प्रेषण सहायक एवं कर सूची का कार्य	05964-223174	—	—
9.	श्री किशोर पंत	कम्प्यूटर सहायक/ई गवर्नेंस सहायक	05964-223174	—	—
10.	श्री सुरेश सिंह डसीला	अनुसेवक	05964-223174	—	—
11.	श्री हरिनन्दन जोशी	अनुसेवक	05964-223174	—	—
12.	श्रीमती चम्पा देवी	अनुसेवक	05964-223174	—	—
13	श्री सुरेश चन्द्र जोशी	वाहन चालक	05964-223174	—	—

मैनुअल-10

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण की पद्यति

पंचायती राज विभाग में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन आदि का विवरण निम्न प्रकार है :-

15.	जिला पंचायत राज अधिकारी-1पद :- वेतनमान 15600-39100 निर्धारित है। उक्त अधिकारी की नियुक्ति, वेतन आदि का निर्धारण, पदोन्नति, प्रोन्नत वेतनमान, वेतन वृद्धियां एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही शासन स्तर से की जाती है।
16.	वरिष्ठ सहायक-1पद :- वेतनमान 9300-34800 निर्धारित है। उक्त कर्मचारी की नियुक्ति, वेतन आदि का निर्धारण, पदोन्नति, प्रोन्नत वेतनमान, वेतन वृद्धियां एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही जिला पंचायत राज अधिकारी के स्तर से की जाती है।
17.	लेखाकार-1पद :- वेतनमान 9300-34800 निर्धारित है। उक्त कर्मचारी की नियुक्ति, वेतन आदि का निर्धारण, पदोन्नति, प्रोन्नत वेतनमान एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही निदेशक, पंचायती राज उत्तराखण्ड के स्तर से की जाती है।
18.	कनिष्ठ लिपिक/कम्प्यूटर आपरेटर- 5 पद :- वेतनमान 5200-20200 निर्धारित है। उक्त कर्मचारी की नियुक्ति, वेतन आदि का निर्धारण, पदोन्नति, प्रोन्नत वेतनमान, वेतन वृद्धियां एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही जिला पंचायत राज अधिकारी के स्तर से की जाती है।
19.	चतुर्थ श्रेणी-3 पद :- वेतनमान 5200-20200 निर्धारित है। उक्त कर्मचारी की नियुक्ति, वेतन आदि का निर्धारण, पदोन्नति, प्रोन्नत वेतनमान, वेतन वृद्धियां एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही जिला पंचायत राज अधिकारी के स्तर से की जाती है।
20.	जीप चालक-1 पद :- वेतनमान 5200-20200 निर्धारित है। उक्त कर्मचारी की नियुक्ति, वेतन आदि का निर्धारण, पदोन्नति, प्रोन्नत वेतनमान, वेतन वृद्धियां एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए जिला पंचायत राज अधिकारी सक्षम अधिकारी है।
21.	सहायक विकास अधिकारी (पंचायत)-8 पद :- वेतनमान 15600-39100 निर्धारित है। उक्त कर्मचारी की नियुक्ति, वेतन आदि का निर्धारण, पदोन्नति, प्रोन्नत वेतनमान, वेतन वृद्धियां एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही निदेशक, पंचायती राज,उत्तराखण्ड के स्तर से की जाती है। पंचायत निरीक्षक उद्योग-1 पद :- वेतनमान 15600-39100 निर्धारित है। उक्त कर्मचारी की नियुक्ति, वेतन आदि का निर्धारण, पदोन्नति, प्रोन्नत वेतनमान, वेतन वृद्धियां एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही निदेशक,पंचायती राज,उत्तराखण्ड के स्तर से की जाती है।
22.	ग्राम पंचायत अधिकारी-92 पद :- वेतनमान 5200-20200 निर्धारित है। उक्त कर्मचारी की नियुक्ति, वेतन आदि का निर्धारण, पदोन्नति, प्रोन्नत वेतनमान, वेतन वृद्धियां एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही जिला पंचायत राज अधिकारी के स्तर से की जाती है।

मैनुअल-11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनायें व्यय प्रस्तावों तथा धन के वितरण की सूचना सहित) :- पंचायतीराज विभाग में निम्न प्रकार से अनुदान केन्द्र/राज्य से प्राप्त होते हैं :-

1)राज्य सैक्टर के अन्तर्गत पंचायत भवन निर्माण योजना :-राज्य सैक्टर योजनान्तर्गत जनपद में तीन पंचायत भवनों के निर्माण हेतु धनराशि का निम्नानुसार आवंटन प्राप्त हुआ। उक्त धनराशि ग्राम पंचायतों को हस्तांतरित की जा चुकी है। पंचायत भवनों का निर्माण कार्य ग्राम पंचायत द्वारा किया जाता है।

क्र० स०	विकास खण्ड का नाम	पंचायत भवनों की संख्या	एस०सी०पी० हेतु मात्राकरण		टी०एस०पी० हेतु मात्राकरण		सामान्य हेतु मात्राकरण		कुल आवंटित धनराशि
			भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	
1.	धारचूला	3	-	-	3	1500000	-	-	1500000

2)केन्द्र सैक्टर राजीव गाँधी पंचायत सशक्तिकरण अभियान के अन्तर्गत पंचायत भवन निर्माण योजना :-राजीव गाँधी पंचायत सशक्तिकरण अभियान के अंतर्गत जनपद में एक पंचायत भवन निर्माण हेतु धनराशि का निम्नानुसार आवंटन प्राप्त हुआ। उक्त धनराशि ग्राम पंचायत को हस्तांतरित की जा चुकी है। पंचायत भवनों का निर्माण कार्य ग्राम पंचायत द्वारा किया जाता है।

क्र० स०	विकास खण्ड का नाम	पंचायत भवनों की संख्या	एस०सी०पी० हेतु मात्राकरण		टी०एस०पी० हेतु मात्राकरण		सामान्य हेतु मात्राकरण		कुल आवंटित धनराशि
			भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	
1.	धारचूला	1	-	-	1	900000	-	-	900000

3)केन्द्र सैक्टर राजीव गाँधी पंचायत सशक्तिकरण अभियान के अन्तर्गत पंचायत भवन अनुरक्षण योजना :- राजीव गाँधी पंचायत सशक्तिकरण अभियान के अंतर्गत जनपद में एक पंचायत भवन अनुरक्षण हेतु धनराशि का निम्नानुसार आवंटन प्राप्त हुआ। उक्त धनराशि ग्राम पंचायत को हस्तांतरित की जा चुकी है। पंचायत भवनों का अनुरक्षण कार्य ग्राम पंचायत द्वारा किया जाता है।

क्र० स०	विकास खण्ड का नाम	पंचायत भवनों की संख्या	एस०सी०पी० हेतु मात्राकरण		टी०एस०पी० हेतु मात्राकरण		सामान्य हेतु मात्राकरण		कुल आवंटित धनराशि
			भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	
1.	धारचूला	1	-	-	1	150000	-	-	150000

4)आयोजनेत्तर मद में वर्ष 2013-2014 में अनुदान संख्या-19 लेखाशीर्षक-2515- अन्य ग्राम्य विकास कार्यक्रम-आयोजनेत्तर के अन्तर्गत विभागवार बजट विवरण।

क्र० स०	विभाग	प्राविधानित बजट	आवंटित धनराशि
1.	05-पंचायतीराज फील्ड स्टॉफ	23739000	23739000
2.	03-पंचायतीराज कार्यालय स्टॉफ-आयोजनेत्तर	5118000	5118000
योग		28857000	28857000

तेरहवां वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों को अवमुक्त धनराशि

वर्ष 2013-2014

क्र० स०	विकास खण्ड का नाम	वर्ष 2013-14 में अवमुक्त धनराशि	हस्तांतरित धनराशि	व्यय धनराशि
1	2	3	4	5
1.	गंगोलीहाट	9659000	9659000	9659000
2.	मूनाकोट	7050000	7050000	7050000
3.	कनालीछीना	7101000	7101000	7101000
4.	धारचूला	7771000	7771000	7771000
5.	पिथौरागढ़(विण)	7989000	7989000	7989000
6.	डीडीहाट	5548000	5548000	5548000
7.	मुनस्यारी	8301000	8301000	8301000
8.	बेरीनाग	6978000	6978000	6978000
योग		60397000	60397000	60397000

तेरहवां वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत क्षेत्र पंचायतों को अवमुक्त धनराशि

वर्ष 2013-2014

क्र० स०	विकास खण्ड का नाम	वर्ष 2013-14 में अवमुक्त धनराशि	हस्तांतरित धनराशि	व्यय धनराशि
1	2	3	4	5
1.	गंगोलीहाट	3938000	3938000	3938000
2.	मूनाकोट	2750000	2750000	2750000
3.	कनालीछीना	3000000	3000000	3000000
4.	धारचूला	6707000	6707000	6707000
5.	पिथौरागढ़(विण)	3034000	3034000	3034000
6.	डीडीहाट	2389000	2389000	2389000
7.	मुनस्यारी	6246000	6246000	6246000
8.	बेरीनाग	2961000	2961000	2961000
योग		31025000	31025000	31025000

तृतीय राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों को अवमुक्त धनराशि

वर्ष 2013-2014

क्र० स०	विकास खण्ड का नाम	वर्ष 2013-14 में अवमुक्त धनराशि	हस्तांतरित धनराशि	व्यय धनराशि
1	2	3	4	5
1.	गंगोलीहाट	8651000	8651000	8651000
2.	मूनाकोट	6067000	6067000	6067000
3.	कनालीछीना	6109000	6109000	6109000
4.	धारचूला	6687000	6687000	6687000
5.	पिथौरागढ़(विण)	6875000	6875000	6875000
6.	डीडीहाट	4773000	4773000	4773000
7.	मुनस्यारी	7144000	7144000	7144000
8.	बेरीनाग	6190000	6190000	6190000
योग		52496000	52496000	52496000

तृतीय राज्य वित्त आयोग के अन्तर्गत क्षेत्र पंचायतों को अवमुक्त धनराशि

वर्ष 2013-2014

क्र० स०	विकास खण्ड का नाम	वर्ष 2013-14 में अवमुक्त धनराशि	हस्तांतरित धनराशि	व्यय धनराशि
1	2	3	4	5
1.	बेरीनाग	2737000	2737000	2737000
2.	धारचूला	5963000	5963000	5963000
3.	डीडीहाट	2244000	2244000	2244000
4.	गंगोलीहाट	3578000	3578000	3578000
5.	कनालीछीना	2770000	2770000	2770000
6.	मूनाकोट	2555000	2555000	2555000
7.	मुनस्यारी	5566000	5566000	5566000
8.	पिथौरागढ़	2601000	2601000	2601000
योग		28014000	28014000	28014000

क्षेत्र पंचायत विकास निधि के अन्तर्गत क्षेत्र पंचायतों को अवमुक्त धनराशि

वर्ष 2013-2014

क्र० स०	विकास खण्ड का नाम	वर्ष 2013-14 में अवमुक्त धनराशि	हस्तांतरित धनराशि	व्यय धनराशि
1	2	3	4	5
1.	पिथौरागढ़	791315	791315	791315
2.	मूनाकोट	791315	791315	791315
3.	कनालीछीना	791315	791315	791315
4.	डीडीहाट	791315	791315	791315
5.	धारचूला	791315	791315	791315
6.	मुनस्यारी	791315	791315	791315
7.	गंगोलीहाट	791315	791315	791315
8.	बेरीनाग	791315	791315	791315
योग		6330520	6330520	6330520

मैनुअल-12

अनुदान राज्य सहायता कार्यक्रमों में क्रियान्वयन की रीति, इसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं :-

पंचायती राज विभाग में ग्राम पंचायतों तथा क्षेत्र पंचायतों हेतु अनुदान प्राप्त होता है। यह धनराशि जिला पंचायत राज अधिकारी द्वारा शासन के निर्धारित मानक के अनुसार धनराशि ग्राम पंचायतों तथा क्षेत्र पंचायतों को हस्तान्तरित की जाती है। ग्राम पंचायत तथा क्षेत्र पंचायतों द्वारा उक्त धनराशि हेतु योजनाओं का चयन ग्राम सभा की खुली बैठक में किया जाता है तथा उक्त कार्य ग्राम पंचायत व क्षेत्र पंचायतों द्वारा सम्पन्न कराया जाता है। ग्राम पंचायत की बैठक प्रत्येक माह आयोजित किये जाने का प्राविधान है, जिसमें विगत माह में संपन्न विकास कार्यों के अनुमोदन के उपरान्त ही आगामी कार्यों को किया जाता है। ग्राम पंचायत तथा क्षेत्र पंचायत स्तर पर विकास कार्यों एवं विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन के दृष्टिगत छः समितियों का गठन किया जाता है। संबंधित समिति द्वारा सौंपे गये दायित्वों के क्रियान्वयन एवं देख-रेख की कार्यवाही सम्पन्न की जाती है।

पंचायत राज विभाग द्वारा निम्न प्रकार अनुदान की धनराशि पंचायतों को हस्तांतरित की जाती है।

- 1- तेरहवां वित्त आयोग :-तेरहवां वित्त आयोग की संस्तुतियों के अंतर्गत ग्राम पंचायतों व क्षेत्र पंचायतों को धनराशि आवंटित किये जाने का प्राविधान है। ग्राम पंचायतों को आवंटित होने वाली धनराशि ग्राम पंचायतों के ग्राम निधि प्रथम के बैंक खातों में तथा क्षेत्र पंचायतों को आवंटित होने वाली धनराशि खण्ड विकास अधिकारियों के माध्यम से हस्तांतरित की जाती है। धनराशि ग्राम पंचायतों व क्षेत्र पंचायतों द्वारा व्यय की जाती है तथा कार्य भी इन्हीं संस्थाओं के द्वारा कराये जाते हैं।
- 2- तृतीय राज्य वित्त आयोग :-तृतीय राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के अंतर्गत ग्राम पंचायतों व क्षेत्र पंचायतों को धनराशि आवंटित किये जाने का प्राविधान है। ग्राम पंचायतों को आवंटित होने वाली धनराशि ग्राम पंचायतों के ग्राम निधि प्रथम के बैंक खातों में तथा क्षेत्र पंचायतों को आवंटित होने वाली धनराशि खण्ड विकास अधिकारियों के माध्यम से हस्तांतरित की जाती है। धनराशि ग्राम पंचायतों व क्षेत्र पंचायतों द्वारा व्यय की जाती है तथा कार्य भी इन्हीं संस्थाओं के द्वारा कराये जाते हैं।
- 3- ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत भवन निर्माण योजना :- ग्राम पंचायतों में ग्रामपंचायतस्तरीय कार्यालय के रूप में प्रत्येक ग्राम पंचायत में पंचायत भवन स्थापित किये जाने का प्राविधान है। ग्राम पंचायतों में उनकी आवश्यकतानुसार पंचायत भवन निर्माण किये जाने हेतु प्राप्त होने वाली धनराशि संबंधित ग्राम पंचायतों को हस्तांतरित की जाती है। पंचायत भवन का निर्माण कार्य ग्राम पंचायतों द्वारा संपन्न कराया जाता है।
- 4- ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत भवन अनुरक्षण योजना :- ग्राम पंचायतों में पूर्व से निर्मित पंचायत भवनों से जो पंचायत भवन क्षतिग्रस्त हो चुके हैं, उनकी मरम्मत किये जाने हेतु प्राप्त होने वाली धनराशि को जिला पंचायत राज अधिकारी के स्तर से ग्राम पंचायतों को हस्तांतरित किया जाता है। पंचायत भवन का अनुरक्षण कार्य संबंधित ग्राम पंचायतों द्वारा कराया जाता है।
- 5- क्षेत्र पंचायत विकास निधि :- क्षेत्र पंचायत प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों में विकास कार्य कराये जाने हेतु क्षेत्र पंचायत विकास निधि का प्राविधान है। इस योजना के अंतर्गत प्राप्त होने वाली धनराशि संबंधित खण्ड विकास अधिकारियों के माध्यम से क्षेत्र पंचायतों को हस्तांतरित की जाती है। संबंधित क्षेत्र पंचायतों द्वारा आवश्यकतानुसार विकास कार्य कराये जाते हैं।

अनुदत्त रियासतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की स्थिति

पंचायती राज निदेशालय/जिला पंचायत राज अधिकारी द्वारा किसी प्रकार की छूट या परमिट निर्गत किये जाने का प्राविधान नहीं है।

अनुज्ञापत्रों के सम्बन्ध में :- जिन ग्रामों के अधीन कोई हाट अथवा पशु मेले लगते हैं, ग्राम पंचायत स्वयं उनसे कर वसूल कर सकती है या उसे वार्षिक (जैसा ग्राम पंचायत निर्धारित करें) ठेके पर दे सकती है।

मैनुअल-14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम

पंचायती राज विभाग के अन्तर्गत दिये गये प्राविधानों के अनुसार कार्य किया जाता है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए जो नियम प्रख्यापित किये गये हैं उनका वर्णन उपरोक्त मैनुअलों में किया जा चुका है। योजनाओं व धनराशि से संबंधित जानकारी मैनुअल-11 में दी गई है।

मैनुअल-15

इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो :-

सूचना प्रौद्योगिकी (आई0टी0) देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की जा रही है। पंचायती राज विभाग की मासिक प्रगति रिपोर्ट, कर्मचारियों की विभागीय संरचना व परिसम्पत्तियों से संबंधित आवश्यक सूचनायें रखने हेतु वेबसाईट बनाये जाने की कार्यवाही की जा रही है।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, तो उसका विवरण :-

किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में किसी भी समय पंचायती राज निदेशालय, उत्तराखण्ड से उपलब्ध अधिकारियों द्वारा विभाग से सम्बन्धित सूचना प्राप्त की जा रही है जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित है इस उद्देश्य के लिए किसी वाचनालय या पुस्तकालय की अलग से व्यवस्था नहीं की गई है तथा मुख्यालय/जिला स्तर पर परामर्श कक्ष/प्रकोष्ठ बनाये जा रहे हैं। इसी प्रकार सम्बन्धित सूचना सम्बन्धित जिले/सम्बन्धित विकासखण्ड एवं सम्बन्धित ग्राम पंचायत के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल-17

अन्य उपयोगी सूचना/जानकारियां

पूर्व नियमों/अध्यायों में समाहित सूचनार्थ अतिरिक्त इस कार्यालय में नागरिकों की जानकारी के लिए कोई उपयोगी सूचनाएं उपलब्ध नहीं हैं।

----- 0 -----