

# सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के प्रस्तर 4(1)(बी) के

## क्रियान्वयन के सम्बन्ध में विवरण

### बिन्दु संख्या-1

### जिला ग्राम्य विकास विभाग

जिला ग्राम्य विकास विभाग के अन्तर्गत विकास कार्यों के क्रियान्वयन हेतु **ग्राम्य विकास विभाग उत्तर प्रदेश शासन** के अन्तर्गत गठित विभाग है, जिसका कार्य जनपद में शासन द्वारा संचालित कराई जा रही योजनाओं/कार्यक्रमों से कराये जा रहे विकास कार्यों का अनुश्रवण एवं नियन्त्रण शासन की नीतियों के अनुसार किया जाता है। विकास विभाग के अन्तर्गत जिला विकास कार्यालय एवं जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के सर्वोपरि अधिकारी मुख्य विकास अधिकारी हैं। अधिकारी स्तरीय संगठनात्मक ढांचा निम्नवत् है :-

#### मुख्य विकास अधिकारी

1. जिला विकास अधिकारी
1. परियोजना निदेशक, डी.आर.डी.ए.
2. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
2. वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, डी.आर.डी.ए.
3. सहायक अभियन्ता, डी.आर.डी.ए.
4. अपर परियोजना निदेशक, डी.आर.डी.ए.
5. सहायक संख्याधिकारी, डी.आर.डी.ए.
6. परियोजना अर्थशास्त्री, डी.आर.डी.ए.
7. सहायक परियोजना अधिकारी (अनुश्रवण)

उपरोक्त अधिकारियों के निर्देशानुसार जिला ग्राम्य विकास कार्यालय में लिपिकीय स्तर के निम्न वरिष्ठ सहायक कार्य करते हैं।

#### प्रधान लिपिक

1. लेखाकार
2. वरिष्ठ सहायक
3. नाजिर (विकास)
4. आशुलिपिक
5. सहायक लेखाकार
6. वरिष्ठ लिपिक
7. कनिष्ठ लिपिक
8. उर्दू अनुवादक/कनिष्ठ लिपिक
9. वाहन चालक
10. पत्रवाहक/वाटरमैन
11. दफ्तरी/चौकीदार
12. स्वीपर

उपरोक्त अधिकारियों के निर्देशानुसार जिला ग्राम्य विकास अभिकरण कार्यालय में तकनीकी/लिपिकीय स्तर के निम्न वरिष्ठ सहायक कार्य करते हैं।

#### प्रधान लिपिक

1. अवर अभियन्ता
2. अन्वेषक (तकनीकी)

- |                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| 3. मानचित्रकार                  | 4. कम्प्यूटर प्रोग्रामर |
| 5. लेखाकार                      | 6. सहायक लेखाकार        |
| 7. कनिष्ठ लेखा लिपिक            | 8. कनिष्ठ लिपिक         |
| 9. उर्दू अनुवादक / कनिष्ठ लिपिक | 10. आशुलिपिक            |
| 11. वाहन चालक                   | 12. पत्रवाहक / चौकीदार  |

जनपद में स्थित 15 विकास खण्ड स्तर पर अधिकारियों/कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है।

### खण्ड विकास अधिकारी

- |  |   |
|--|---|
| 1. सहायक विकास अधिकारी (समाज कल्याण / पंचायत / कृषि / कृषि रक्षा / सहकारिता / आई.एस.बी. / साँख्यिकी) | 2. अवर अभियन्ता (ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई ) |
| 3. सहायक लेखाकार   | 4. लिपिकीय कर्मचारी                                     |
| 5. पत्रवाहक  | 6. स्वीपर कम चौकीदार                                    |

फील्ड में कार्यरत कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है।

1. ग्राम विकास अधिकारी (ग्राम्य विकास)
2. ग्राम विकास अधिकारी (समाज कल्याण)

## बिन्दु संख्या-2

### मुख्य विकास अधिकारी के अधिकार :-

1. ग्राम्य विकास विभाग के कर्मिकों का स्थापना सम्बन्धी कार्य
2. विभिन्न आयोजित समितियों के सम्पादित कार्य
3. विभिन्न विभागों के समन्वयक सम्बन्धी कार्य
4. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित की जा रही विकास योजनाओं से सम्बन्धित कार्य
5. जिला विकास कार्यालय द्वारा संचालित की जा रही विकास योजनाओं से सम्बन्धित कार्य
6. विकास भवन के मुखिया के रूप में कार्य का सम्पादन

### कर्तव्य :-

जनपद में विकास विभाग से सम्बन्धित मामलों को अनुश्रवण एवं उनके निस्तारण करने के सम्बन्ध में ग्राम विकास विभाग, उत्तर प्रदेश लखनऊ, के पत्रांक 2264/492 प्रकाशन/99-2000/दिनांक, 12-04-99 द्वारा जाव चार्ट (कर्तव्य सूची) के अनुसार कार्यों का सम्पादन किया जाना।

### अन्य अधिकारियों के कार्य :-

जनपद में ग्राम्य विकास विभाग से सम्बन्धित मामलों का अनुश्रवण करने के सम्बन्ध में

शासनादेश संख्या-3093/38-1-2003-3547/03 दिनांक 23 अक्टूबर, 2003 द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार कर्तव्य का निर्धारण किया जाता है।

## 1. जिला विकास अधिकारी

### अ. विकास योजनाओं के सम्बन्ध में :-

1. राष्ट्रीय बायोगैस, धूम्ररहित चूल्हा तथा पेयजल योजना के नोडल अधिकारी का कार्य।
2. समाज कल्याण विभाग की कल्याणकारी योजनाएं जैसे वृद्धावस्था पेन्शन, विकलांग एवं विधवा पेन्शन, अल्पसंख्यक एवं ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम आदि विभागों के सफल संचालन हेतु समीक्षा, अनुश्रवण एवं समन्वय का दायित्व।
3. अम्बेडकर/समग्र ग्राम्य विकास कार्यक्रम के नोडल अधिकारी का कार्य।
4. एकीकृत ग्रामीण ऊर्जा (आई.आर.ई.पी.) कार्यक्रम समन्वय एवं कार्यान्वयन समिति के उपाध्यक्ष पद का कार्य।
5. जिला नियोजन एवं अनुश्रवण समिति के सदस्य पद का कार्य।
6. जिला योजना समन्वय एवं समन्वय एवं कार्यान्वयन समिति के सदस्य/सचिव पद का कार्य।
7. स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान के कार्यान्वयन एवं प्रगति के अनुश्रवण हेतु गठित समिति के सदस्य पद का कार्य।
8. स्वच्छकार विमुक्ति तथा उनके आश्रितों के पुर्नवास की राष्ट्रीय योजना के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण के लिये गठित समिति के सदस्य पद का कार्य।
9. सिंचाई एवं ऊर्जा सलाहकार समिति के सदस्य पद का कार्य।
10. डिस्ट्रिक्ट मैन पावर प्लानिंग एण्ड इम्प्लायमेण्ट जनरेशन काउन्सिल के सदस्य पद का कार्य।
11. जिला साक्षरता समिति के सचिव पद का कार्य।
12. स्वजल धारा से सम्बन्धित कार्य योजना तैयार करवाने, खाते का रखरखाव करना तथा मुख्य विकास अधिकारी/मुख्य अधिकारी, जिला पंचायत को पत्रावली प्रस्तुत करने का कार्य। उक्त योजना के अभिलेख जिला विकास अधिकारी के कार्यालय में रखे जायेंगे।

### ब. अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य :-

1. कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के जिला स्तरीय अधिकारियों/कर्मचारियों के समन्वय का कार्य एवं समस्त पत्रावली जिला विकास अधिकारी के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी एवं जिलाधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी। कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा से सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का कार्य।
2. खण्ड विकास अधिकारियों की वार्षिक चरित्र पृविष्टी का प्रतिवेदक अधिकारी जिला विकास अधिकारी को पुनः बनाया जाता है और जिला विकास अधिकारी पृविष्टी लिखने के पूर्व परियोजना निदेशक का भी मंतव्य प्राप्त करेंगे।
3. मुख्य विकास अधिकारी के अवकाश काल में उनके दायित्वों को जिला विकास अधिकारी अथवा परियोजना निदेशक जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में से जो वरिष्ठतम अधिकारी हो, उसे प्रति निधानित किया जाता है।
4. ग्राम्य विकास विभाग लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली के अन्तर्गत वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, पेड अपरेन्टिस वाहन चालक एवं अन्य समकक्षीय पद के पदधारक की नियुक्ति तथा इन पदों पर पदोन्नति का कार्य तथा समूह 'घ' के समस्त पदों के पदधारक की नियुक्ति का कार्य।

5. ग्राम्य विकास विभाग के ग्राम विकास अधिकारी वर्गीय सेवा नियमावली के पद धारक की नियुक्ति का कार्य।
6. जिला विकास कार्यालय उप संवर्ग के अधीन समूह "घ" के समस्त पदों के पदधारक की नियुक्ति का कार्य।
7. ऐसे समस्त पद जिनके नियुक्ति अधिकारी जिला विकास अधिकारी हैं, को निलम्बित करने तथा लघु एवं वृहद दण्ड देने का अधिकार।
8. राजपत्रित अधिकारी के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति का कार्य।
9. अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के 42 दिन का समस्त प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने एवं समूह 'घ' के समस्त प्रकार के सम्पूर्ण अवधि के अवकाश का कार्य।
10. संग्रहीत जिला कार्यालय के राजपत्रित अधिकारी एवं समस्त अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों पर नियंत्रण कार्य।
11. समस्त अराजपत्रित कर्मचारियों के जिला विकास कार्यालय तथा विकास खण्डों में स्थानान्तरित करने का कार्य।
12. समस्त ऐसे पद जो ग्राम्य विकास विभाग के हैं, के पदधारकों की सेवा निरन्तरता प्रमाण-पत्र निर्गत करने का कार्य।
13. ग्राम्य विकास विभाग के समस्त ऐसे पद के पदधारकों के सेवानिवृत्त होने के फलस्वरूप पेन्शन, ग्रेच्युटी आदि स्वीकृत करने का कार्य।
14. समस्त ऐसे पदधारक जो ग्राम्य विकास विभाग के हैं, पदधारको का स्थानान्तरण अग्रिम वेतन यात्रा भत्ता स्वीकृत करने का कार्य।
15. ग्राम्य विकास विभाग के सेवानिवृत्त/मृत सेवकों के बकाया वेतन, भत्ते आदि दावों की स्वीकृति का कार्य। अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के जिला विकास कार्यालय तथा विकास खण्डों में स्थानान्तरण का कार्य।
16. जिला विकास कार्यालय, अनुभाग एवं विकास खण्ड कार्यालय के कार्यरत सहायक विकास अधिकारी, ग्राम विकास अधिकारी, लिपिक वर्गीय कर्मचारी, वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की चरित्र पृष्टि अंकन हेतु स्वीकर्ता अधिकारी का कार्य।
17. जिला विकास कार्यालय को आवंटित बजट के आहरण/वितरण तथा वित्तीय स्वीकृतियाँ जारी करने का कार्य।
18. मुख्य विकास अधिकारी/जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

### 3. परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण :-

1. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के कार्यालयाध्यक्ष एवं जिला ग्राम्य विकास अभिकरण तथा शासी निकाय से सचिव के रूप में प्रशासनिक/वित्तीय अधिकार।
2. वित्तीय हस्त पुस्तिका में कार्यालयाध्यक्ष को प्राविधानित सीमा के अन्तर्गत प्रशासनिक/वित्तीय स्वीकृति देने एवं क्रय करने का अधिकार।
3. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।
4. विधायक निधि का कार्य।
5. इन्दिरा आवास, निर्बल वर्ग आवास योजना के नोडल अधिकारी का कार्य।
6. 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।
7. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के माध्यम से संचालित होने वाली विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन, अनुश्रवण, समन्वय की व्यवस्था करना एवं सभी निर्धारित बैठकों का समय से

आयोजन कराना।

8. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में कार्यरत समस्त स्टाफ पर अनुशासनिक नियंत्रण रखना
9. 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/अग्रेत्तर किश्त के प्रस्ताव समय से भारत सरकार /निदेशालय को प्रस्तुत करना।
10. विभिन्न कार्यक्रमों सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं को समय से विभिन्न स्तरों को प्रेषित करना
11. स्वर्णजयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना से सम्बन्धित समस्त कार्य। डी.एल.आर.सी./बी.एल.बी.सी. की बैठको में प्रतिनिधित्व करना, बैको का समय समय पर भ्रमण करना। ब्लाक स्तरीय एस.जी.एस.वाई. समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना।
12. रोजगार परक योजनाओं के अन्तर्गत विभिन्न कार्यदायी संस्थाओं द्वारा किये गये कार्यों पर नियंत्रण रखना।
13. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा संचालित योजनाओं का समय-समय पर भौतिक सत्यापन करना एवं त्रैमासिक समीक्षा जारी कराना। जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के आय-व्ययक पर नियंत्रण रखना।
14. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के प्रथम धारा के अन्तर्गत 40 प्रतिशत धनराशि से सम्बन्धित कार्य योजना तैयार करवाने, खाते का रख-रखाव करना तथा मुख्य विकास अधिकारी/मुख्य अधिकारी, जिला पंचायत को पत्रावली प्रस्तुत करने का कार्य। 40 प्रतिशत धनराशि से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों एवं खाते का रख-रखाव जिला ग्राम्य विकास अभिकरण कार्यालय में होगा।
15. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के वित्त एवं लेखाधिकारी परियोजना निदेशक के ही माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी को पत्रावली प्रस्तुत करेंगे तथा सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना एवं विधान मण्डल क्षेत्र विकास निधि से सम्बन्धित समस्त कार्य डी.आर.डी.ए. के वित्त एवं लेखाधिकारी का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार परियोजना निदेशक में निहित होगा।
16. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में चतुर्थ श्रेणी की नियुक्ति का अधिकार।
17. उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

#### 4. वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी :-

1. अभिकरण को मिलने वाले राज्यांश, केन्द्रांश, ब्याज तथा अन्य प्राप्तियों का अनुश्रवण करना।
2. अभिकरण का आगामी वर्ष का आय-व्ययक (बजट) निर्धारित लेखा-शीर्षक पर तैयार कराना तथा व्यय में मितव्ययता हेतु सुझाव देना।
3. प्रशासनिक व्यय पर नियंत्रण रखना तथा आय-व्ययक की मासिक प्रगति से अध्यक्ष, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण तथा आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश को अवगत कराना।
4. दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर लेखे रखवाना तथा डेबिट/क्रेडिट वाउचर प्रणाली लागू कराना।
5. मासिक बैंक रिकन्सिलियेशन तैयार करना।
6. सब्सिडी के दावों की जाँच करना।
7. विकास खण्डों में जिला ग्राम्य विकास अभिकरण से सम्बन्धित लेखों का अर्द्ध वार्षिक निरीक्षण करना।
8. अभिकरण पर उद्भूत दावों (क्लेम) के भुगतान, बिल/दावा अभिकरण के लेखाकार को प्रस्तुत किया जायेगा, जो यह परीक्षण करेगा कि दावा सही है। यदि दावा त्रुटिपूर्ण है तो

आपत्ति सहित लौटा देगा। यदि दावा सही है तो जाँच किया तथा सही पाया लिखकर तिथि सहित हस्ताक्षर करेगा तथा वित्त नियंत्रक/वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी को प्रस्तुत करेगा। जो कि पुनः परीक्षण करेगा तथा सही होने पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा तथा भुगतान आदेश अभिलिखित करने हेतु आहरण वितरण अधिकारी {अपर जिलाधिकारी (परियोजना)/परियोजना निदेशक व मुख्य विकास अधिकारी जैसी स्थिति हो} को प्रस्तुत करेगा। अन्यथा स्थिति में बिल आपत्ति सहित वापस करेगा।

9. नियमानुसार चैक तैयार करना।

10. मासिक/त्रैमासिक लेखों का संकलन तथा भारत सरकार/राज्य सरकार/ आयुक्त, ग्राम्य विकास को प्रेषित करना।

11. विकास खण्डों तथा अन्य कार्यदायी संस्थाओं को दिये गये अनुदान/अग्रिम के व्यय की मासिक सूचनाएं मंगाकर संकलित करना तथा अध्यक्ष को समीक्षा सहित प्रस्तुत करना।

12. जनरल/लेजर तैयार कराना।

13. वार्षिक लेखे तैयार करना।

14. कार्यदायी संस्थाओं/बैंकों को दी गयी धनराशि का उपभोग प्रमाण-पत्र मंगाना तथा व्यय का समायोजन करना।

15. अभिकरण की आडिट रिपोर्ट की अनुपालन आख्या तैयार कराना तथा आपत्तियों को निरस्त कराना तथा महालेखाकार एवं चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों के लेखों की नियमित आडिट कराये जाना।

16. अन्य लेखा पुस्तकों का अनुरक्षण, उनकी सामयिक समीक्षा करना तथा सुनिश्चित करना कि आय तथा व्यय के खाते सही हैं।

17. मूल नियमों, सब्सिडी नियमों, यात्रा सम्बन्धी नियमों तथा अन्य लेखा नियमों का अनुपालन।

18. टेण्डर, कोटेशन स्वीकृत करने तथा अनुबन्ध-पत्र (कान्ट्रैक्ट डीड) निष्पादित करने के पूर्व अनिवार्य रूप से जाँच कराना/परामर्श लेना तथा जाँचोपरान्त यह सर्टिफिकेट देना कि जाँच किया तथा वित्तीय नियमों के अनुरूप पाया।

19. अभिकरण स्तर पर लेखा अनुश्रवण स्टाफ से विकास खण्डों, अन्य कार्यदायी संस्थाओं तथा अवस्थापना मद के अन्तर्गत दिये गये अनुदानों के उपभोग का अनुश्रवण/निरीक्षण करना, आपत्तियों का निराकरण कराना तथा उपभोग प्रमाण-पत्र पर यह प्रमाण अंकित करना कि अनुदान उसी उद्देश्य पर व्यय किया गया है जिसके लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया गया है।

20. ग्राम सभा स्तर के आडिट कार्यों की मॉनीटरिंग करना।

21. अभिकरण के लेखा कर्मियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना तथा वार्षिक पृविष्टी प्रतिवेदक के रूप में लिखना।

22. बजट एवं व्यय पर नियंत्रण रखना।

23. उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

## 5. 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 कराए जाने वाले निर्माण कार्यों के लिए प्रमुख तकनीकी सलाहकार होंगे।

2. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, स्वर्णजयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना, सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना एवं विधान मण्डल क्षेत्र विकास निधि 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 कराए जाने वाले कार्यों एवं अन्य योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत निर्माण कार्यों एवं अन्य योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत निर्माण कार्यों में उच्च कोटि की गुणवत्ता सुनिश्चित कराएंगे तथा यह भी देखेंगे कि डी.आर.डी.ए. में प्राप्त निर्माण कार्यों के प्रस्तावों पर 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 (परियोजना)/परियोजना निदेशक आदि की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी निर्माण कार्य प्रारम्भ न करा जाय और कोई भी ऐसा व्यय भार न सृजित किया जाय जिसके लिए बजट में धन उपलब्ध न हो और जिसकी पूर्व स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त न कर ली गई है। कार्य पूर्ण होने के उपरान्त सहायक अभियन्ता द्वारा कार्य पूर्ति आख्या और अपर जिलाधिकारी (परियोजना)/परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी को प्रेषित की जाएगी।

5. सहायक अभियन्ता, डी.आर.डी.ए./विभाग द्वारा कराए जाने वाले उन निर्माण कार्यों, जिनके लिए कोई विभाग निर्माण एजेंसी नामित न किया गया हो और जो विकास खण्ड के माध्यम से अमानी पर कराए जाने हों, उनके प्रांकलन की डिजाइनें, दरें, मात्राएं आदि प्रमाणित करेंगे।

6. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के अन्तर्गत कराए जाने वाले कार्यों का तकनीकी अनुमोदन, जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में कार्यरत सहायक अभियन्ताओं द्वारा नहीं किया जाएगा। यह अनुमोदन वित्तीय हस्तपुस्तिका के अन्तर्गत वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन विवरण-17 पर निहित प्राविधानों के अनुसार सम्बन्धित कार्यदायी विभाग के अभियन्ताओं द्वारा किया जाएगा।

7. सहायक अभियन्ता विभिन्न निर्माण एजेन्सियों/विभागों के अधिकारियों से समुचित समन्वय बनाए 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 (परियोजना)/परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी को उपलब्ध कराएंगे।

8. सहायक अभियन्ता आवश्यकतानुसार जवाहर रोजगार योजना के अन्तर्गत ग्राम सभाओं/क्षेत्र पंचायतों में कराए जाने वाले कार्यों वांछित तकनीकी मार्गदर्शन देंगे।

9. वे सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना की निधियों से कराए गए कार्यों के सम्बन्ध में प्राप्त उन शिकायतों, जो उन्हें सौंपी जायें, की जाँच करेंगे एवं जाँच आख्या अपर जिलाधिकारी (परियोजना)/परियोजना निदेशक को उपलब्ध कराएंगे।

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 किए जाने के कारण वांछित प्रगति नहीं होती है तथा परियोजना लागत में वृद्धि की सम्भावनाएं उत्पन्न होती हैं तो तत्काल ऐसे मामले अपर जिलाधिकारी (परियोजना)/परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी के संज्ञान में लाएंगे।

11. वे विभिन्न कार्यदायी एजेन्सियों एवं विकास खण्डों द्वारा कराए जाने वाले निर्माण कार्यों का (कम से कम 5 प्रति 0 कार्यों का) लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित टेस्ट चेक मानकों के आधार पर स्थलीय सत्यापन करेंगे एवं निर्माण कार्य की भौतिक प्रगति तथा गुणवत्ता के सम्बन्ध में रिपोर्ट अपर जिलाधिकारी (परियोजना)/परियोजना निदेशक के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी को उपलब्ध कराएंगे।

12. सहायक अभियन्ता अभिकरण स्तर पर समस्त परियोजनाओं का विकास खण्डवार विवरण

रखेंगे तथा समय-समय पर शासन तथा आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश को मासिक/अर्द्ध वार्षिक/वार्षिक प्रगति रिपोर्ट अपर जिलाधिकारी (परियोजना)/परियोजना निदेशक के माध्यम से प्रेषित करेंगे तथा विकास कार्यों हेतु पिछड़े ब्लॉक को दृष्टिगत रखते हुए प्राथमिकताएं तय करेंगे।

13. सहायक अभियन्ता उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी (परियोजना)/परियोजना निदेशक द्वारा समय समय पर दिए गए 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 किए जायें।

## 6. अपर परियोजना निदेशक :-

1. डी.आर.डी.ए. द्वारा संचालित योजनाओं के संचालन में परियोजना निदेशक की सहायता करना।

2. कार्यालय सम्बन्धी समस्त पत्रावलियाँ अतिरिक्त परियोजना निदेशक के माध्यम से परियोजना निदेशक को प्रस्तुत होंगी।

3. कैश बुक का सत्यापन।

4. भुगतानों का सत्यापन।

5. माह में कम से कम 15 दिन गाँवों में लाभार्थियों का निरीक्षण एवं उनको उपलब्ध कराई गई परिसम्पत्ति का भौतिक सत्यापन निर्धारित प्रारूप पर प्रस्तुत करना।

6. अभिकरण के सीधी भर्ती के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों के सम्बन्ध में परियोजना निदेशक द्वारा सौंपे गए समस्त कार्य।

7. ऋण आवेदन-पत्रों को स्वीकृत करने हेतु बैंकों से सम्पर्क स्थापित करना।

8. विकास खण्डों में टास्क फोर्स की बैठकें आयोजित करना तथा बैंकों से समन्वय स्थापित करना।

9. कृषि, लघु, सिंचाई, उद्योग/व्यवसाय आदि कार्यक्रमों की प्रगति समीक्षा एवं लाभार्थियों से सम्पर्क स्थापित कर उनकी कठिनाईयों के निराकरण हेतु कार्यवाही करना।

10. विकास खण्डों के स्वीकृत विभिन्न रजिस्ट्रों की प्रविष्टियों को अद्यावधिक कराने हेतु अतिरिक्त परियोजना निदेशक उत्तरदायी होंगे।

11. लाभार्थियों की ऋण पुस्तिका/विकास पुस्तिका को अद्यावधिक रखना एवं उनका निरीक्षण करना।

12. अनुश्रवण शिविरों/क्रेडिट कैम्पों को आयोजन करना।

13. विभिन्न कार्यक्रमों की प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करना।

14. सहायक परियोजना निदेशक (अनुश्रवण) की रिपोर्ट के पुनर्सत्यापन का कार्य।

## 7. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, (ग्राम्य विकास) :-

1. जिला विकास कार्यालय द्वारा संचालित की जा रही योजनाओं/कार्यक्रमों एवं अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों का परीक्षण करना।

2. जिला विकास कार्यालय एवं जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की समस्त पत्रावलियाँ मुख्य विकास अधिकारी/जिलाधिकारी को प्रस्तुत कराना।



3. जिला विकास कार्यालय के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना।
4. उपस्थिति पंजिका एवं अन्य कार्यालय अभिलेखों का अवलोकन/परीक्षण करना।
5. जिला विकास अधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी के निर्देशों का अनुपालन करना।

#### 8. प्रधान लिपिक :-

1. जिला विकास कार्यालय के कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका नये वर्ष के प्रारम्भ के पूर्व 31 दिसम्बर, तक तैयार कराना।
2. उपस्थिति पंजिका में प्रातः 10.00 बजे प्रत्येक अनुपस्थित कर्मचारी के नाम के सम्मुख अंकित कालम में लाल स्याही से क्रास का निशान लगाना और अनुपस्थित कर्मचारियों की सूची जिला विकास अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
3. आकस्मिक अवकाश पंजिका नये वर्ष के कलेण्डर वर्ष के लिये समय से तैयार कराना। आकस्मिक अवकाश प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर सक्षम अधिकारी से अवकाश स्वीकृत कराकर इसे पंजिका में अंकित कर सक्षम अधिकारी का हस्ताक्षर प्राप्त करना।
4. वेतन वृद्धि रजिस्टर समय से तैयार कराना।
5. तीन दिन विलम्ब से आने वाले कर्मचारियों का एक दिन का आकस्मिक अवकाश समायोजित करने हेतु सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना और आदेश कराकर आकस्मिक अवकाश पंजिका में अंकित कराना।
6. मुख्य विकास अधिकारी से प्राप्त होने वाली डाक को अधिकारीवार छांटकर सम्बन्धित अधिकारी को पैड पहुँचाना, अधिकारियों द्वारा डाक देखने के पश्चात् पुनः प्राप्त कर सम्बन्धित को प्रेषित कराना।
7. स्थापना एवं सामान्य पत्रावलियों का परीक्षण कर सम्बन्धित अधिकारियों को अपनी संस्तुति के साथ अग्रसारित करना।
8. डाक टिकट (एस.पी.एस. रजिस्टर) की दैनिक जाँच करना।
9. मण्डल/मुख्यालय के कार्यालय में जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के भ्रमण की जानकारी कर मण्डल/मुख्यालय/शासन जाने वाली डाक को प्राप्ति स्लिप के साथ हस्तगत कराना।
10. कार्यालय के विभिन्न पटलों का त्रैमासिक निरीक्षण करना एवं सक्षम अधिकारी के समक्ष निरीक्षण टिप्पणी प्रस्तुत करना।
11. अन्य अनुभागों द्वारा प्रेषित पत्रावलियों पर अपनी टिप्पणी के साथ सक्षम अधिकारी को अग्रसारित करना।
12. स्टेशनरी जारी करना एवं नजारत में जो भी क्रय किया जा रहा है, रजिस्टर में विवरण अंकित कराकर हस्ताक्षर करना।
13. लोक शिकायत एवं माननीय मुख्य मंत्री जी, विभागीय मंत्री जी, आयुक्त ग्राम्य विकास एवं सचिव ग्राम्य विकास के यहाँ से प्राप्त शिकायती पत्रों का प्रभावी निस्तारण।
14. सामयिक विवरण पत्रों का परीक्षण करना एवं सम्बन्धित उच्च कार्यालयों को समय से भिजवाना।
15. लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद प्रश्न एवं विभिन्न आश्वासन समितियों से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण कराना एवं समय से उत्तरालेख भिजवाना।
16. मुख्य विकास अधिकारी/जिला विकास अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

#### 9. लेखाकार (ग्राम्य विकास) :-

1. जिला कार्यालय एवं विकास खण्डों के लिये प्राप्त/आवंटित बजट का विभाजन एवं

आय-व्यय पर नियंत्रण।

2. समस्त लेखा सम्बन्धी पत्रावलियों, बिल वाउचरों का परीक्षण।

3. जिला कार्यालय, विकास खण्ड कार्यालयों में लेखा सम्बन्धी कार्यों का निरीक्षण।

4. जिला कार्यालय, विकास खण्ड कार्यालयों का विभिन्न आडिट दलों से सम्परीक्षा कराना एवं सम्परीक्षा प्रतिवेदनों का परिपालन सुनिश्चित कराना तथा रोकड़-बही एवं समस्त अभिलेखों की जाँच करना।

5. समस्त लेखों का पटलों का त्रैमासिक निरीक्षण करना।

6. आगामी 2 वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले समूह क, ख, ग एवं घ के अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की पासबुक का परीक्षण करना एवं कमियों का निस्तारण कराना।

7. मुख्य विकास अधिकारी/जिला विकास अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

#### 10. वरिष्ठ सहायक (विकास) :-

1. श्रेणी क, ख, ग एवं घ के समस्त अधिकारियों एवं लिपिकों के अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्य एवं सेवापुस्तिकाओं का रख-रखाव, दक्षता रोक पार करने से सम्बन्धित प्रस्ताव प्रस्तुत करना।

2. अधिकारियों/कर्मचारियों के अर्जित अवकाश के बदले नकदीकरण से सम्बन्धित मामलों का निस्तारण।

3. उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति पश्चात बचे हुए/अर्जित अवकाश के बदले नकदीकरण स्वीकृत कराने से सम्बन्धित कार्य।

4. उपर्युक्त अधिकारियों/कर्मचारियों की पेन्शन हेतु आगामी 2 वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं सामान्य भविष्य निर्वाह निधि पासबुक का परीक्षण करना। सेवा सत्यापन आदि कमियों का निस्तारण कराना।

5. उपर्युक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति के 06 माह पूर्व पेन्शन प्रपत्र तैयार करना। यदि सम्बन्धित कर्मचारी पेन्शन प्रपत्र तैयार कराने में सहायता नहीं करता है तो उसका वेतन रोकने सम्बन्धी आदेश जारी करना।

6. सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/लिपिकीय कर्मचारियों का 90 प्रति0 सामान्य भविष्य निर्वाह निधि का भुगतान प्रपत्र मुख्यालय को सेवानिवृत्ति के 05 माह पूर्व प्रेषित करना।

7. उपरोक्त कर्मचारियों को 12 माह पूर्व से अदेय प्रमाण-पत्र प्राप्त करने की कार्यवाही प्रारम्भ करना।

8. उपरोक्त अधिकारियों/कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि का अग्रिम स्वीकृत कराना तथा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि पासबुक में अंकन कराना।

9. सेवानिवृत्ति में प्रत्येक वर्ष वार्षिक सेवा सत्यापन सक्षम अधिकारी से कराना।

10. लिपिकीय वर्ग की रिक्तियों में 15 प्रति0 चतुर्थ श्रेणी के पात्र कर्मचारियों की पदोन्नति की कार्यवाही करना एवं लिपिक वर्गीय पदोन्नति पदों पर माह जुलाई से 30 जून तक समस्त सेवानिवृत्त होने वाले एवं अन्य कारणों से होने वाली रिक्तियों के सापेक्ष सभी पदों पर डी.पी. सी. की कार्यवाही एक माह में आरम्भ कराना। रिक्तियों के अनुसार पात्रता सूची तैयार करना एवं ब्राडशीट पर सूची तैयार कराना।

11. रिक्तियों के सम्बन्ध में समस्त विवरण 10 जून तक भेजना।

12. विभागीय कार्यवाही से सम्बन्धित प्रकरणों का रखरखाव एवं विवरण का प्रेषण।

13. जिला विकास अधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी के द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

## 11. नाजिर (विकास) :-

1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य एवं दक्षता रोक पार कराने सम्बन्धी कार्य।
2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अर्जित अवकाश के बदले नकदीकरण स्वीकृत कराना तथा पेन्शन हेतु आगामी 02 वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का परीक्षण करना एवं कमियों का निस्तारण कराना।
3. उपरोक्त कर्मचारियों के सेवानिवृत्त होने के पूर्व सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की पासबुक का परीक्षण करना और कमियों का निस्तारण कराना तथा 06 माह पूर्व पेन्शन प्रपत्र तैयार करना यदि सम्बन्धित कर्मचारी का सहयोग न प्राप्त हो तो उसका वेतन रोकने सम्बन्धी आदेश जारी कराना।
4. सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को 100 प्रति0 सामान्य भविष्य निर्वाह निधि का भुगतानादेश सेवानिवृत्ति के पूर्व कराना। 06 माह पूर्व अदेय प्रमाण-पत्र जारी कराना और प्राप्त करना।
5. जिला विकास कार्यालय के डेड स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव एवं सम्बन्धित पंजिका वार्षिक सत्यापन।
6. स्टोर में रखे गए अभिलेखों का रखरखाव एवं सत्यापन।
7. खरीदी गई सामग्री को स्टॉक रजिस्टर पर चढ़ाना तथा प्रधान लिपिक के हस्ताक्षर से एन्ट्री का सत्यापन कराना तथा स्टॉक रजिस्टर पर अधिकारी से सत्यापन कराना।
8. जिला विकास अधिकारी एवं खण्ड विकास अधिकारी की जीपों का रखरखाव एवं पर्यवेक्षण में सहयोग देना।
9. जिला विकास एवं विकास खण्ड कार्यालय की निष्प्रयोज्य सामग्री के निस्तारण की कार्यवाही कराना।
10. कार्यालय में पानी, बिजली, सफाई आदि की व्यवस्था कराना।
11. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों/वाहन चालकों आदि को नियमानुसार वर्दी आदि उपलब्ध कराना।
12. जिला विकास अधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य

## 12. आशुलिपिक :-

1. सम्बन्धित अधिकारियों से श्रुतिलेख लेना एवं टंकण करना।
2. वार्षिक प्रविष्टियों को पूर्ण कराना।
3. गोपनीय कार्यों का निस्तारण।
4. सम्बन्धित अधिकारी को सौंपी गई जाँच का अनुश्रवण व कार्यवाही कराना।
5. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा लिखी जाने वाली चरित्र प्रविष्टियों के निस्तारण में सहयोग करना।
6. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

## 13. सामान्य लिपिक (विकास) :-

1. विभाग विभाग से सम्बन्धित समस्त सामयिक सूचनाओं को संकलित कर उच्चाधिकारी को प्रेषित करना।
2. ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों की प्रगति सूचनाओं को संकलित कर सूचना समय से उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
3. विभिन्न जिला स्तर पर होने वाली बैठकों की सूचना भिजवाना, तैयार करना एवं बैठक का कार्यवृत्त लिखना व जारी कराना।

4. उच्चाधिकारियों/उच्च स्तर की बैठकों हेतु विवरण तैयार कर पुस्तिका बनाना
5. अन्य कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार।

### बिन्दु संख्या-3

ग्राम्य विकास विभाग के अन्तर्गत विकास कार्यों हेतु शासन से समय-समय पर जारी योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार निर्णय लेने की कार्यवाही की जाती है।

### बिन्दु संख्या-4

समय-समय पर शासनादेश, मार्ग-निर्देशिकाओं तथा अधिनियमों के अनुसार कार्य सम्पन्न किया जाता है।

### बिन्दु संख्या-5

जिला ग्राम्य विकास विभाग के कर्तव्य एवं कार्य विभाजन कर्तव्य सूची के अनुसार किये जाते हैं। शासन/राज्य मुख्यालय/मण्डल स्तर से जारी शासनादेश /निर्देशों के अनुसार उल्लिखित बिन्दुओं पर विकास कार्यों से सृजित परिसम्पत्तियों का रख-रखाव किया जाता है।

### बिन्दु संख्या-6

ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों के क्रियान्वयन सम्बन्धी विकास खण्डों की डायरेक्ट्री आफ वर्क, स्वीकृत प्रांककलन सम्बन्धित पत्रावलियाँ, गार्ड फाइल, विविध पत्राचार सम्बन्धी पत्रावलियाँ एवं विभिन्न रजिस्ट्रों का रख-रखाव किया जाता है।

### बिन्दु संख्या-7

विकास कार्यों के सम्पादन हेतु शासी निकाय की बैठक एवं क्षेत्र पंचायतों की बैठकों में शासन के निर्देशों के अनुरूप स्वीकृत कार्यों का सम्पादन किया जाता है। नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्यवाही शासन स्तर पर की जाती है।

### बिन्दु संख्या-8 – उपरोक्त-

जनता के लिए खुली होंगी।

### बिन्दु संख्या-9

क्र०सं०	अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नम्बर कार्यालय
1	2	3	4
1	—	मुख्य विकास अधिकारी	2511011
2	—	जिला विकास अधिकारी	2429171
3	—	परियोजना निदेशक, डीआरडीए	2423706
4	—	वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी	2420360
5	—	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	2429171

## बिन्दु संख्या-10

ग्राम्य विकास विभाग में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन निम्न वेतनमान में अधिकारी/कर्मचारी की सेवाओं के अन्तर्गत निर्धारित वेतन में 50 प्रतिशत महँगाई वेतन एवं राज्य कर्मचारियों को अनुमन्य अन्य भत्तों में से नियमानुसार अनिवार्य कटौतियों के उपरान्त शुद्ध देय वेतन भुगतान किया जाता है।

क्रमांक	पदनाम	वेतनमान
1	सहायक संख्याधिकारी, डी.आर.डी.ए.	8000-13500
2	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	6500-10500
3	प्रधान लिपिक	5000-8000
4	लेखाकार	5000-8000
5	वरिष्ठ सहायक	4500-7000
6	आशुलिपिक	4000-6000
7	वरिष्ठ लिपिक	4000-6000
8	कनिष्ठ लिपिक	3050-4590
9	उर्दू अनुवादक सह कनिष्ठ लिपिक	3050-4590
10	वाहन चालक	3050-4590
11	पत्रवाहक	2550-3200
12	चौकीदार/स्वीपर	2550-3200

जिला विकास कार्यालय, बरेली में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन आदि का विवरण।

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन	शुद्ध आहरण
1	2	3	4	5
1	—	जिला लेखाकार	<b>6725</b>	<b>12319</b>
2	—	नाजिर	<b>6375</b>	<b>11501</b>
3	—	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	<b>6500</b>	<b>11309</b>
4	—	प्रधान लिपिक	<b>6500</b>	<b>11183</b>
5	—	वरिष्ठ सहायक	<b>5500</b>	<b>10331</b>
6	—	सहायक लेखाकार	<b>6200</b>	<b>10302</b>
7	—	वरिष्ठ सहायक	<b>6500</b>	<b>10283</b>
8	—	आशुलिपिक	<b>5450</b>	<b>9971</b>
9	—	वरिष्ठ सहायक	<b>6000</b>	<b>9805</b>
10	—	वरिष्ठ लिपिक	<b>5300</b>	<b>9661</b>
11	—	वरिष्ठ सहायक	<b>6000</b>	<b>9605</b>
12	—	आशुलिपिक	<b>5600</b>	<b>9486</b>

13	—	वरिष्ठ सहायक	6125	9253
14	—	लेखाकार	6375	9167
15	—	वरिष्ठ लिपिक	4800	8778
16	—	वरिष्ठ लिपिक	4800	8778
17	—	वरिष्ठ लिपिक	4800	8728
18	—	वरिष्ठ लिपिक	5100	8710
19	—	वरिष्ठ लिपिक	4600	8691
20	—	वरिष्ठ लिपिक	4600	8641
21	—	वरिष्ठ लिपिक	5100	8444
22	—	वाहन चालक	4600	8421
23	—	वरिष्ठ लिपिक	4700	8335
24	—	वरिष्ठ सहायक	5500	8018
25	—	वरिष्ठ लिपिक	4000	7920
26	—	वरिष्ठ लिपिक	4900	7872
27	—	वाहन चालक	4200	7787
28	—	वरिष्ठ लिपिक	5100	7510
29	—	वरिष्ठ लिपिक	5300	7361
30	—	वरिष्ठ लिपिक	4200	6118
31	—	वरिष्ठ लिपिक	4000	7620
32	—	कनिष्ठ लिपिक	3350	6307
33	—	उर्दू अनु./कनि.लि.	3950	6876
34	—	दपतरी	3800	7353
35	—	उर्दू अनु./कनि.लि.	3950	6534
36	—	कनिष्ठ लिपिक	3050	6117
37	—	कनि०ले०लिपिक	3425	6093
38	—	स्वीपर	3800	6033
39	—	पत्रवाहक	3660	5867
40	—	पत्रवाहक	3540	5835
41	—	वरिष्ठ लिपिक	4000	5781
42	—	कनिष्ठ लिपिक	3950	5734
43	—	वाटरमैन	3260	5673
44	—	पत्रवाहक	3260	5593
45	—	चौकीदार	3730	5468
46	—	पत्रवाहक	3260	4893
47	—	पत्रवाहक	2660	4622
48	—	पत्रवाहक	3280	4577
49	—	पत्रवाहक	3410	4443
50	—	पत्रवाहक	3345	4008
51	—	पत्रवाहक	2720	2258
52	—	पत्रवाहक	3475	5308

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, बरेली में तैनात अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन आदि का विवरण।

क्र०सं०	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री / श्रीमती	पद नाम	मूल वेतन	शुद्ध आहरण
1	2	3	4	5
1	—	सहायक अभियन्ता	11300	20606
2	—	सहायक संख्याधिकारी	10200	16118
3	—	सहायक संख्याधिकारी	9100	16668
4	—	सहायक संख्याधिकारी	8825	15098
5	—	अवर अभियन्ता	10200	17675
6	—	तकनीकी अन्वेषक	6500	11976
7	—	लेखाकार	6350	11725
8	—	लेखाकार	6050	9573
9	—	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	10000	10000
10	—	मानचित्रकार	6200	8544
11	—	सहायक लेखाकार	5450	9038
12	—	सहायक लेखाकार	5450	9938
13	—	कनिष्ठ लेखा लिपिक	4700	8628
14	—	कनिष्ठ लेखा लिपिक	4700	8568
15	—	कनिष्ठ लेखा लिपिक	4400	7236
16	—	कनिष्ठ लेखा लिपिक	4100	5903
17	—	कनिष्ठ लिपिक / टंकक	4900	8003
18	—	कनिष्ठ लिपिक / टंकक	4400	7956
19	—	कनिष्ठ लिपिक / टंकक	4400	7956
20	—	कनिष्ठ लिपिक / टंकक	4300	7788
21	—	कनिष्ठ लिपिक / टंकक	3575	6410
22	—	उर्दू अनुवादक / क. लि.	3950	7202
23	—	पत्रवाहक	3730	6361
24	—	पत्रवाहक	3800	6623
25	—	पत्रवाहक	3540	6458

26	—	पत्रवाहक	3200	4854
27	—	पत्रवाहक	2840	4719
28	—	पत्रवाहक	3475	5330

### बिन्दु संख्या-11

भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा संचालित कराई जा रही विभिन्न योजनाओं के त्वरित अनुश्रवण हेतु जिला ग्राम्य विकास विभाग के अन्तर्गत क्रियान्वित कराई जाने वाली विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों हेतु निर्धारित परिव्यय के सापेक्ष आवंटित बजट एवं उससे कराये गये कार्यों की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति योजना/कार्यक्रवार [www.ruralsoft.up.nic.in](http://www.ruralsoft.up.nic.in) की वेबसाइट पर citizen Section में Log on करके देखा जा सकता है। साथ ही राष्ट्रीय पेयजल एवं स्वच्छता मिशन के अन्तर्गत जनपद में संचालित स्वजल धारा परियोजना की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति [www.swajal.nic.in](http://www.swajal.nic.in) पर देखी जा सकती है।  
ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित कराई जाने

### बिन्दु संख्या-12

जिला ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु आवंटित धन एवं लाभार्थियों का विवरण योजना/कार्यक्रवार [www.ruralsoft.up.nic.in](http://www.ruralsoft.up.nic.in) की वेबसाइट पर citizen Section में Log on करके देखा जा सकता है। उक्त लाभार्थियों का चयन ग्राम सभा की खुली बैठकें आयोजित कराकर शासन द्वारा जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए सर्वसम्मति के साथ अनिवार्यताओं को पूर्ण करते हुए किया जाता है।

### बिन्दु संख्या-13

सम्बन्धित नहीं है।

### बिन्दु संख्या-14

1. जिला ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों की राज्य स्तरीय समीक्षा हेतु [www.ruralsoft.up.nic.in](http://www.ruralsoft.up.nic.in) की वेबसाइट पर विभाग द्वारा संचालित किए जा रही योजनाओं/कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति अपडेट करवाई जाती है। यह कार्य प्रत्येक माह की 10 तारीख तक पूर्ण कर लिया जाता है। निर्धारित परिव्यय के सापेक्ष आवंटित बजट एवं उससे कराये गये कार्यों की प्रगति वित्तीय एवं भौतिक प्रगति योजना/कार्यक्रवार citizen Section में Log on करके देखा जा सकता है।
2. मा0 मुख्य मंत्री जी के प्राथमिकता वाले कार्यक्रमों की प्रगति [www.cmm.up.nic.in](http://www.cmm.up.nic.in) पर अपडेट की जाती है। यह कार्य प्रत्येक दशा में 09 तारीख तक अपडेट किया जाता है।

### बिन्दु संख्या-15

जन सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत आवेदक जन सूचना अधिकारी को आवेदन पत्र 10/- रु0 सहित जो '0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं, 60 अन्य सेवाएं, 800 अन्य प्रक्रिया 11-सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के क्रियान्वयन से प्राप्त शुल्क चालान द्वारा अथवा बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक या नकद जमा करके सूचना 30 दिन के अन्दर प्राप्त कर सकता है। इसके अतिरिक्त लोकवाणी केन्द्रों पर ई-मेल/इन्टरनेट द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित शुल्क जमा



करने के उपरान्त प्राप्त कर सकते हैं। आवेदक सवाल नकल एवं निरीक्षण के उपरान्त भी सूचना प्राप्त की जा सकती है।

### बिन्दु संख्या-16

1. — , जिला विकास अधिकारी/जन सूचना अधिकारी बरेली। मो0 नं0 9412338217
2. समस्त सहायक विकास अधिकारी (सांख्यिकी)/सहायक जनसूचना अधिकारी, जिला बरेली (प्रत्येक विकास खण्ड स्तर पर)।

### बिन्दु संख्या-17

नियमों के अन्तर्गत अन्य कोई सूचना।

—सम्बन्धित नहीं—