

1. पंचायत राज कार्यलय की समस्त शक्तियां जिला पंचायत राज अधिकारी में निहित हैं।

जिला पंचायत राज कार्यलय की समस्त शक्तियां जिला पंचायत राज अधिकारी में निहित हैं। पंचायत राज अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार विभागीय कार्यों को सुचारु रूप से सम्पन्न कराना तथा पंचायती राज व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों का गठन कराना, ग्राम पंचायतों में राज्य वित्त आयोग एवं वाहरवें वित्त आयोग, स्वच्छता कार्यक्रम योजनाओं के अन्तर्गत नाली खड़जा, पंचायत भवन, स्वच्छ शौचालय आदि का निर्माण कार्य कराना तथा शासन द्वारा समय-समय पर ग्रामीण क्षेत्रों को भेजी गयी योजनाओं का क्रियान्वयन कराना तथा कार्यलय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यों का ग्राम पंचायतों का निरीक्षण, पर्यवेक्षण करना, जिला पंचायत राज अधिकारी के अधिकार में निहित है। कार्यलय के कार्यों को/ शासन की योजनाओं को समयबद्ध रूप से निपटाने हेतु अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन करना, अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों की समीक्षा करना, कार्य में लापरवाही करने पर दण्डित करना तथा अच्छे कार्य के लिए प्रोत्साहित करना, जिला पंचायत राज अधिकारी, का अधिकार है। जिला पंचायत राज अधिकारी के कार्यलय में जिला पंचायत राज अधिकारी का स्थान सर्वोपरि है।

2. पंचायत उद्योगों के कार्यों एवं उपयोगिता को देखते हुए पंचायत उद्योग के कार्यों में सहायक जिला पंचायत राज अधिकारी (प्राविधिक), बरेली को उत्तरदायी बनाया गया है।

पंचायत उद्योगों के कार्यों को सुचारु रूप से चलाने एवं निरन्तर निरीक्षण तथा निर्देशन आदि की समुचित व्यवस्था करने हेतु उनके निम्न कर्तव्य एवं दायित्व सौंपे गये हैं—

1. जनपद के प्रत्येक विकास खण्ड में पंचायत उद्योग की स्थापना एवं क्रियाशीलता सुनिश्चित करना।
2. जिले में स्थापित पंचायत उद्योगों को तकनीकी मार्गदर्शन देना।
3. जनपद में स्थापित पंचायत उद्योगों के कार्यों का प्रत्येक माह निरीक्षण एवं उन्हें निर्देशन देना।
4. पंचायत उद्योग की स्थापना के लिए सर्वे करना तथा प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करना।
5. पंचायत उद्योगों में ग्राम सभाओं को अंशधारी बनाना तथा कच्चा माल उपलब्ध कराने, तथा बैंकों तथा अन्य संस्थाओं आदि एवं आर्थिक सहायता उपलब्ध करने की व्यवस्था करना।
6. पंचायत उद्योग के उत्पादन तथा बिक्री बढ़ाने के लिए विभिन्न संस्थाओं, राजकीय कार्यलयों, स्थानीय निकायों, शिक्षा संस्थाओं आदि से सम्पर्क करके आपूर्ति आदेश में पंचायत उद्योग सचिव/ व्यवस्थापक/ प्रबन्धक की सहायता करना, पंचायत उद्योग संबंधी समय-समय पर मंगायी जाने वाली सूचनायें समय से भिजवाना, पंचायत उद्योग के भण्डार का वार्षिक भौतिक सत्यापन कर सूचना भेजना, पंचायत उद्योग की उधार वसूली तथा पंचायत उद्योग द्वारा लिये गये ऋण एवं देनदारियों के भुगतान की व्यवस्था कराना, पंचायत उद्योग की वार्षिक वैलेन्सशीट बनाये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित कराना, पंचायत उद्योग के नियमित आडिट व परिपालन कराना, पंचायत उद्योग के विभिन्न वादों की पैरवी करने हेतु व्यवस्थापक की सहायता करना, एवं अन्य कार्य जो समय-समय पर निदेशक, पंचायती राज, उ०प्र० लखनऊ द्वारा सौंपे जायें।

dk; &

पंचायत निरीक्षक (उद्योग) पदेन उद्योग की प्रबन्ध समिति का मंत्री होगा और संयुक्त समिति अथवा प्रबन्ध समिति द्वारा तैयार की गई योजनाओं के विषय में अपनी राय देना एवं योजनाओं का कार्यान्वयन, उनकी सफलता के प्रति उत्तरदायी होगा।

उद्योग द्वारा बनाए गए उप नियमों के अनुसार समस्त कार्यवाही करायेगा और उप नियमों में यथासमय आवश्यक संशोधन के सुझाव प्रस्तुत करेगा और उन्हें पारित कराये।

नवीन पंचायत उद्योगों की स्थापना, संयुक्त समिति, प्रबंध समिति का गठन, उद्योग को क्रियाशील बनाने के प्रति उत्तरदायी होगा।

पंचायत उद्योगों को संयुक्त समिति अथवा प्रबंध समिति की समयानुसार बैठकें कराना तथा उसकी कार्यवाही लिखना।

पंचायत उद्योग के कोष पर नियंत्रण रखना तथा उसमें किसी प्रकार की गड़बड़ी, दुरुपयोग अथवा दुर्विनियोजन के प्रति उत्तरदायी होगा।

उद्योग का आडिट होने पर पाई गई आडिट आपत्तियां (विशेषकर इन संबंधी) का निराकरण कराने के प्रति उत्तरदायी होगा।

पंचायत उद्योगों की उत्पादन क्षमता में निरन्तर बृद्धि के प्रति आवश्यक निर्देश उद्योग को देगा और स्वयं प्रयत्नशील रहेगा। किसी भी उद्योग की उत्पादन बिक्री की क्षमता कम होने पर उसका उत्तरदायी होगा।

पंचायत उद्योगों में प्रयुक्त होने वाले सभी अभिलेख (लेखा निर्देशिका अनुसार) अथवा रूपपत्रों का विधिवत रखरखाव व उनकी देखभाल के प्रति उत्तरदायी होगा।

उद्योगों को उनकी आवश्यकता के अनुसार कच्चे माल की व्यवस्था संबंधी समस्त कार्यवाही करेगा।

उद्योगों में 250 रु0 से अधिक धनराशि को बैंक में जमा कराना तथा कोष की सुरक्षा के प्रति उत्तरदायी होगा।

उद्योगों की उत्पादन बिक्री की वार्षिक योजना तैयार करना तथा उसके अनुरूप कार्य सम्पन्न कराना।

जिला पंचायत राज अधिकारी तथा सहायक जिला पंचायत राज अधिकारी (तकनीकी), द्वारा उद्योगों की प्रति दिए गए निर्देशों का पालन करना।

उद्योग में कार्यरत श्रमिकों, तकनीकी कर्मचारियों की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु उनको आवश्यक प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

पंचायत उद्योगों के प्रतिवर्ष निर्धारित अवधि में बैलेन्स सीट तैयार कराकर उसे जिला पंचायत राज अधिकारी को प्रेषित करना।

उद्योग में किसी प्रकार की गड़बड़ी पाये जाने पर या कोई नई योजना कार्यान्वित किए जाने की जानकारी सहायक जिला पंचायत राज अधिकारी (तकनीकी) व अन्य

अधिकारियों का कराना।

पंचायत राज विभाग अथवा अन्य विभागों द्वारा दिए गए निर्देशों का पालन करना।

4- l gk; d fodkl vf/kdkjh ¼i pk; r½ ¼fodkl [k.M Lrj ij½

dk; &

1. एकीकृत ग्राम विकास योजना के अन्तर्गत परिवारों का चयन कराना तथा उनको ऋण अनुदान की सुविधा दिलाना तथा योजना का पूर्णतया पालन करवाना।
2. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार कार्यक्रम योजना का कार्यान्वयन तथा उससे सम्बन्धित विभागीय कार्यों में पूर्ण जनसहयोग प्राप्त करना।
3. पंचायत उद्योगों की स्थापना, अंश, पूंजी, क्रय, उत्पादन एवं बिक्री सम्बन्धी कार्य।
4. पौष्टिक आहार योजना के अन्तर्गत ग्राम स्तर एवं क्षेत्र स्तर पर लेखों का रखरखाव देखना ताकि आडिट में कोई आपत्ति न हो।
5. निर्बल वर्ग एवं हरिजनों की आवासीय व्यवस्था संपूर्ण सहयोग देकर कार्यान्वित कराना।
6. रबी, खरीफ एवं जायद अभियानों में क्षेत्र विकास अधिकारी द्वारा दिये गये लक्ष्यों को पूरा करना।
7. विभागीय पंचवर्षीय योजना से सम्बन्धित लक्ष्यों की पूर्ति तथा कार्यान्वयन।
8. हरिजन कल्याण तथा समाज कल्याण सम्बन्धी ग्राम स्तरीय कार्य कराना।
9. राष्ट्रीय बचत योजना सम्बन्धी कार्य।
10. प्रौढ़, शिक्षा तथा सामान्य शिक्षा के प्रसार में सहयोग देना।
11. विभागीय सामयिक विवरणों तथा आंकड़ों को तैयार करना।
12. पंचायती राज वित्त निगम द्वारा गांव सभाओं और पंचायत उद्योगों को ऋण दिलाने हेतु योजनायें बनाना तथा ऋण स्वीकृत कराने की कार्यवाही कराना और उसकी वसूली करवाना।
13. जनगणना तथा पशुगणना सम्बन्धी राष्ट्रीय कार्य में सहयोग देना।
14. पंचायत अधिनियम तथा नियमों के अंतर्गत सौंपे गये समस्त कर्तव्यों तथा अधिकारों का पालन करना।
15. रसद विभाग से सम्बन्धित राशन कार्ड बनाने एवं वितरण प्रणाली व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
16. पंचायत कर की वसूली हेतु समय-समय पर पंचायत कर वसूली अभियान आयोजित करना और वसूली का समुचित हिसाब-किताब रखना।
17. रबी, खरीफ अभियानों में ग्राम पंचायत अधिकारियों के लिये अल्प सिंचाई, खाद वितरण आदि के निश्चित किये गये लक्ष्यों को पूर्ण कराना।

18. ग्रामीण क्षेत्रों में गोबर गैस, जनता बायोगैस सम्बन्धी प्रसार एवं कार्यान्वयन।
19. पानी पीने के कुओं तथा हैण्ड पम्पों का निर्माण एवं मरम्मत की व्यवस्था करवाना।
20. पंचायत घरों, स्कूलों का निर्माण तथा उनकी देखरेख।
21. खंडजा नालियों का निर्माण।
22. पी.आर.ए. टाइप शौचालय सेटों का ग्रामीण क्षेत्रों में प्रचार एवं प्रसार।
23. गांव सभाओं की सफाई व्यवस्था तथा कम्पोस्ट के गड्डों का निर्माण।
24. श्रमदान द्वारा गांवों की सड़कों का निर्माण।
25. मनोरंजन हेतु गांव सभाओं में सार्वजनिक रेडियो सेटों तथा टेलीविजन सेटों की व्यवस्था में सहयोग देना।
26. सड़कों के किनारों तथा गांवों की खाली भूमि में ब्रक्षारोपण कराना।
27. जिलाधिकारी तथा क्षेत्र विकास अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
28. पंचायत राज अधिनियम तथा नियमों के अंतर्गत सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) को जो विभिन्न कार्य संपादित करने हैं उनका संपादन करना।
29. गांव सभा तथा न्याय पंचायतों की स्थापना, संगठन तथा पुनर्गठन कराना।
30. न्याय पंचायतों के बेन्चों के सम्बन्ध में उत्पन्न विवाद का निर्णय करना।
31. गांव पंचायतों तथा न्याय पंचायतों के पदाधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही करना।
32. ग्राम पंचायत अधिकारियों का अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य एवं उन पर नियंत्रण रखना।
33. गांव पंचायत के आडिट परिपालन करवाना।
34. गांवकोष के अपहरण आदि के सम्बन्ध में दोषी के विरुद्ध शीघ्रता से कार्यवाही उच्च स्तरीय अधिकारियों द्वारा करवाना।
35. गांव पंचायतों एवं न्याय पंचायतों सम्बन्धी समस्त मामलों के विषय में प्राप्त सामयिक आदेशों का पालन करना।
36. विभिन्न योजनाओं के कार्यान्वयन में पंचायतों का सहयोग प्राप्त करने के लिए उनकी बैठकों में भाग लेकर यथोचित प्रस्ताव पारित करने का प्रयास करना।
37. राष्ट्रीय महत्व के कार्यक्रमों जैसे राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार कार्यक्रम, ग्रामीण भूमिहीन रोजगार गारण्टी कार्यक्रम, ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार कार्यक्रम, परिवार कल्याण, बायोगैस तथा बीससूत्रीय कार्यक्रम आदि के कार्यान्वयन हेतु ग्राम विकास विभाग के कार्यकर्ताओं को सहयोग देना तथा उसके अन्तर्गत अनुसूचित जातियों के लिये मात्राकरण के उपयोग की प्रगति से अपने विभागीय अधिकारियों व खण्ड विकास अधिकारियों को अवगत कराना।
38. निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति करना, अभिलेखों का समुचित रखरखाव तथा प्रगति विवरणों का यथासमय प्रेषण।

39. सहायक विकास अधिकारी (स.क.) को उसके कार्यों के संपादन में सहयोग देना।
40. उक्त के अतिरिक्त अन्य सभी ऐसे कार्य जो शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये जायेंगे।

5- xke ipk; r vf/kdkjh W; k; ipk; r Lrj ij½

dk; &

1. न्याय पंचायत के सचिव के रूप में कार्य करना तथा बैन्च का निर्माण करना।
2. न्याय पंचायत की बैठकों को नियमित रूप से आयोजित कराना तथा उसकी कार्यवाही का संचालन करना।
3. न्याय पंचायत के आय-व्यय का लेखा रखना तथा कोष वही व्यय पत्रों का उसका अर्द्धभाग शासकीय कोष में जमा करना।
4. न्याय पंचायत द्वारा लगेय गये जुर्मानों का हिसाब-किताब रखना तथा उसकी वसूली करना।
5. न्याय पंचायत की पत्रावलियों को पूरा कराना तथा मांगे जाने पर उच्च न्यायालय को भेजे जाने की व्यवस्था करना।
6. न्याय पंचायत के हिसाब-किताब का आडिट कराना।
7. न्याय पंचायतों के पुराने अभिलेखों को अभिलेखागार में सुरक्षित कराना।
8. न्याय पंचायतों से सम्बन्धित अन्य सभी कार्य।
9. सचिव होने के नाते गांव सभाओं की वर्ष में दो बार तथा गांव पंचायतों की प्रतिमास बैठकों आयोजित कराना, उसकी कार्यवाही लिखना एवं उनके द्वारा पारित प्रस्तावों का कार्यान्वयन कराना।
10. निर्धारित विधि के अनुसार गांव सभाओं एवं गांव पंचायतों की अनुमति प्राप्त करके पंचायत का 1 अप्रैल से प्रारम्भ होने वाले वर्ष का वार्षिक अनुमानित बजट तैयार करना तथा 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष का वास्तविक और अनुमानित आय तथा व्यय का विवरण पंचायतों की बैठकों में प्रस्तुत करना।
11. गांव पंचायतों से प्राप्त कर, शुल्क, गांव समाज की आय तथा शासकीय आय के रूप में प्राप्त धनराशि का लेखा रखना तथा नियमानुसार व्यय का हिसाब-किताब रखना।
12. धरोहर तथा स्टॉक रजिस्टर को निर्धारित रूप पत्र पर रखना।
13. पंचायत कर निर्धारण में किसी प्रकार की अनियमितता न होने के लिए द्रष्टि रखना तथा यह सुनिश्चित करना कि ऐसे व्यक्ति शेष नहीं रह गये हैं जिन्होंने पंचायत टैक्स न अदा किया हो। कर निर्धारण की सूची तैयार करके आपत्तियों मांगना एवं मांग वसूली का रजिस्टर तैयार कराना तथा वसूली सुनिश्चित करना।
14. यह सुनिश्चित करना कि गांव सभा क्षेत्र में बिना लाइसेंस प्राप्त किये किसी के द्वारा व्यापार तथा पेशा नहीं किया जाता है।

15. गांव सभा परिवार रजिस्टर की सुरक्षा एवं निर्धारित विधि से संशोधित करना।
16. गांव सभा क्षेत्र में पड़ने वाले सार्वजनिक भवन तथा सम्पत्तियों की देखभाल करना और अतिक्रमण को दूर करना।
17. पंजीकरण अधिकारी के नाते गांव सभाओं के जन्म- मृत्यु रजिस्टर को उचित ढंग से पूर्ण करना।
18. गांव पंचायत की समितियों की बैठकों की व्यवस्था करना तथा उनके प्रस्तावों पर कार्यवाही करना।
19. गांव सभा कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।
20. परिवार रजिस्टर का त्रैमासिक संशोधन एवं अनुरक्षण।
21. युवक मंगल दल व सुरक्षा समितियों का गठन करने में सहयोग देना।
22. प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम को बढ़ावा देना।
23. गांव सभाओं की सम्पत्तियों की नीलामी आदि से होने वाली आय का गांव सभा का अंश उसके खाते में जमा कराना।
24. गांव पंचायतों द्वारा रखे गये कर्मचारियों की देखरेख।
25. गांव पंचायतों के लिए प्रपत्रों तथा अभिलेखों का रखरखाव और अद्यावधिक अंकन।
26. गांव सभा मतदाता सूची के संशोधन का न्याय पंचायत केन्द्र पर प्रकाश।
27. पंचायत उद्योगों की स्थापना।
28. राष्ट्रीय बचत पासबुक में धन जमा कराना तथा बचत पत्रों का क्रय कराना।
29. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना के अन्तर्गत निर्धारित कर्तव्यों का पालन।
30. एकीकृत ग्राम विकास योजना के अन्तर्गत निर्धारित कर्तव्यों का पालन।
31. अनुसूचित जाति, जनजाति से सम्बन्धित पेयजल योजना के अन्तर्गत निर्धारित कर्तव्यों का पालन।
32. निर्वल वर्ग आवास योजना के अन्तर्गत निर्धारित कर्तव्यों का पालन।
33. गांव सभाओं से सम्बन्धित अन्य कार्य जो समय- समय पर सौंपे जाएं।
34. परिवार कल्याण एवं सिंचाई सम्बन्धी कार्यों का अनुपालन।
35. अन्य कोई कर्तव्य जो शासन अथवा निदेशक, पंचायती राज द्वारा समय- समय पर निर्धारित किये जाएं।

1/4 [k/1 &] i/kku fyfi d&

कार्यालय अधिकारियों/ तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों, सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) एवं ग्राम पंचायत अधिकारी संवर्ग के स्थापना संबंधित समस्त कार्य एवं कार्यालय का प्रशासन कार्य।

2- &] l gk; d ys[kkdkj&

विभागीय लेखा संबंधित समस्त कार्यो विभिन्न विभागीय योजनाओं का सम्पादन करना तथा उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

3- &] ys[kk fyfi d&

सहायक लेखाकार के साथ सम्बद्ध रहकर लेखा संबंधी कार्यो को सम्पादित करने के साथ-साथ कैशियर, राज्य वित्त आयोग, वारहवें वित्त आयोग के कार्यो की कार्यपूर्ति आदि का रखरखाव।

4- &] d0fy0 ¼vf/k0 in½& सहायक लेखाकर पटल से सम्बद्ध रहकर टंकण कार्य करना एवं उनके लेखा संबंधी कार्यो में सहयोग करना।

5- &] d0fy0 ¼vf/k- in½&

शासकीय डाक प्राप्ति आदि कार्यो के साथ समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

6- &] d0fy0 ¼vf/k-in½ l kekl; fyfi d i fke &

ग्राम पंचायतों के लेखों के रखरखाव, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से ग्राम पंचायतों को कराये जा रहे आडिट संबंधी समस्त कार्य, निरीक्षण स्वच्छ शौचालय के कार्यपूर्ति एवं लाभार्थी सूची संबंधी कार्य, सत्यापन एवं समग्र ग्राम संबंधी कार्य एवं सामान्य पटल से संबंधित समस्त कार्य।

7- &] d0fy0 ¼vf/k-in½ ¼ kekl; fyfi d f}rh; ½ &

पंचायत उद्योगों से संबंधित समस्त कार्य, जन्म मृत्यु, वृक्षारोपण, मासिक, त्रैमासिक सूचनाओं को तैयार कराकर संबंधित को समय से भिजवाना एवं बैठक संबंधी समस्त सूचनायें एकत्रित करना व कम्प्यूटर कार्य करना, व समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

8- &] d0fy0 ¼vf/k-in½ &

कार्यालय एवं फील्ड कर्मचारियों के वेतन, भत्तों व अन्य एरियर बिलों को तैयार कर कोषागार से पास कराने, बजट का रख-रखाव, कार्यो के साथ-साथ समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

9- &] d0fy0 ¼vf/k-in½&

प्रधान लिपिक के साथ सम्बद्ध रहकर स्थापना संबंधी कार्य में सहयोग करना एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

10- &] ofj"B fyfi d ¼fodkl foHkkx½&

पंचायत राज विभाग, बरेली कार्यालय के अन्तर्गत समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के जी0पी0एफ0 लेखों का रखरखाव, अग्रिम स्वीकृति एवं उसकी वसूली के साथ-साथ पेंशन प्रकरणों को तैयार कर उनके देयकों को भुगतान कराने आदि के साथ-साथ समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

11- & ¼ofj"B fyfi d½ ¼fodkl foHkkx½&

पंचायत राज कार्यालय, बरेली के अन्तर्गत ग्राम सभा पटल से सम्बन्धित समस्त कार्य, जैसे प्रधानों के विरुद्ध सभी स्तर से प्राप्त शिकायतों की जांच, दोषी प्रधानों के विरुद्ध नोटिस कार्यवाही, वसूली कराना, पंचायत निर्वाचन कार्य, प्रधानों के विरुद्ध न्यायालय संबंधी वादों की पैरवी आदि के साथ-साथ समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

12- &] d0fy0@ vfHkys[kkxkj fyfi d&

पंचायत राज विभाग के अन्तर्गत कार्यालय से संबंधित स्टेशनरी व अन्य सामानों की आपूर्ति एवं स्टोर का रख-रखाव कार्यों के साथ-साथ ग्राम पंचायतों के रूपपत्र-7 का लेखा जोखा रखने व ग्राम पंचायतों के आडिट तथा उनका परिपालन कराने के साथ-साथ समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

13- & %vf/k0i n% %d0fy0%&

—, पेंशन पटल से सम्बद्ध रहकर पेन्शन सहायक के सहयोग से उनके पटल के कार्यों में सहयोग करती हैं।

14- &] d0fy0 %vf/k0i n%&

जिला पंचायत राज अधिकारी, बरेली कार्यालय में क0लि0 (अधि0पद) पर नियुक्ति के उपरान्त मण्डलीय उप निदेशक, (पंचायत), बरेली मण्डल, बरेली के आदेशानुसार उनके कार्यालय से सम्बद्ध हैं।

15- & %mn% vupknd@I g0 d0 fy0%&

—, उर्दू अनुवादक/ सह कनिष्ठ लिपिक, मण्डलीय उप निदेशक, (पंचायत), बरेली मण्डल कार्यालय बरेली से सम्बद्ध हैं।

fcUnq I a[; k 3%&

कार्यालय के कार्यों को पंचायती राज व्यवस्था में दिये गये प्राविधानों के तहत एवं समय-समय पर शासन की विभिन्न योजनाओं का कार्यान्वयन तथा निदेशालय द्वारा प्राप्त आदेशों/ निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जाता है।

fcUnq I a[; k 4%&

समय-समय पर शासनादेश, विभागीय निर्देश तथा आदेश के अनुसार कार्य सम्पन्न किया जाता है।

fcUnq I a[; k 5%&

विभागीय कार्यों को निपटाने हेतु कार्य विभाजन प्रणाली के सिद्धान्त को अपनाया गया है। जिसके अन्तर्गत प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचारी को भिन्न-भिन्न कार्य सौंपे जाते हैं जिन्हें वह समय-समय पर प्राप्त आदेशों/ निर्देशों के क्रम में ससमय सम्पादित करते हैं।

fcUnq I a[; k 6%&

पंचायत अनुभाग से संबंधित कर्मचारियों द्वारा कार्यों के सम्पादित करने हेतु समस्त आवश्यक फाइलें, पंजिकायें रजिस्टर प्रपत्र एवं प्रारूप आदि अपने पटलों पर सुरक्षित रखते हैं जिनका उपयोग प्रत्यावेदनों को भेजने, सूचनाओं को अद्यतन रखने तथा दैनिक कार्यों को सम्पादित करने में किया जाता है।

fcUnq I a[; k 7%&

विभाग से संबंधित नहीं है।

fcUnq I a[; k 8%&

विभाग से संबंधित नहीं है।

फ़ॉर्म नं. 9

विवरण निम्नवत है।

क्र.सं.	पद/वर्ग	नाम	सं.सं.
1.	—	जिला पंचायत राज अधिकारी, बरेली	9412332721
2.	—	सहायक जिला पंचायत राज अधिकारी (प्रावि०), बरेली	—
3.	—	सचिव/प्रबन्धक, पंचायत उद्योग, खलीलपुर/बहेड़ी, बरेली	9837168385

फ़ॉर्म नं. 10

पद/वर्ग: लिपिक

क्र.सं.	पद/वर्ग	नाम	सं.सं.
1.	—	जिला पंचायत राज अधिकारी	18140
2.	—	सहायक जिला पंचायत राज अधिकारी (प्रावि०),	—
3.	—	सचिव/प्रबन्धक, पंचायत उद्योग, खलीलपुर/बहेड़ी, बरेली	11603
4.	—	प्रधान लिपिक	11720

5.	—	सहायक लेखाकार	10637
6.	—	क०ले०लि०	7328
7.	—	क०लि० / अभिलेखागार	8544
8.	—	क०लि० (अधि. पद)	7703
9.	—	क०लि० (अधि. पद)	7558
10.	—	क०लि० (अधि. पद)	6908
11.	—	क०लि० (अधि. पद)	7123
12.	—	क०लि० (अधि. पद)	6833
13.	—	क०लि० (अधि. पद)	6397
14.	—	उर्दू अनुवादक / सह. क०लि०	8253
15.	—	क०लि० (अधि. पद)	6833
16.	—	क०लि० (अधि. पद)	6397
17.	—	अर्दली / चपरासी	7156

18.	–	चपरासी (अधि. पद)	5765
19.	–	चपरासी (अधि. पद)	5659
20.	–	चपरासी (अधि. पद)	3033

1/d/1&2%&

QhYM LVkQ

Ø-l a	vf/kdkjh@ deþkjh dk uke	i nuke	δθψ ιφφψφΧεκγκα
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.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			

वित्तीय वर्ष 2006-07 में कार्यालय को प्राप्त बजट का विवरण निम्नवत है-

क्र.सं.	विवरण	अंश
1.	वेतनादि (कार्यालय स्टाफ) लेखा शीर्षक 2515001010300	10,66,500.00
2.	वेतनादि (फील्ड स्टाफ) लेखा शीर्षक 2515008001005	1,76,83,000.00

आवृत्त धन वितरण

आवृत्त धन एवं लाभार्थियों के वितरण सहित अनुदान कार्यक्रमों को संचालित करने का तरीका-

1- **ग्राम निधि**- इस मद के अंतर्गत धनराशि ग्राम निधि-1 में स्थानान्तरित की जाती है। इस धनराशि को ग्राम पंचायत के अंतर्गत स्थापित परिसम्पत्तियों जैसे, प्राथमिक पाठशाला, पंचायत भवन, ए0एन0एम0 सेन्टर एवं अन्य सार्वजनिक परिसम्पत्तियों, ऐसे मार्ग जो विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत बनाये गये हो, रखरखाव एवं जल निकासी स्वच्छता कार्यक्रम एवं प्रकाश व्यवस्था पर आने वाले व्यय पर किया जाता है।

2- **ग्रामीण क्षेत्रों में स्वजल धारा/सेक्टर रिफार्म/स्वजल कार्यक्रमों के अंतर्गत या जल निगम द्वारा स्थापित पेयजल आपूर्ति से सम्बन्धित परिसम्पत्तियों जो पंचायती राज संस्थाओं को हस्तान्तरित की गयी है, उनके संचालन एवं रख रखाव पर किया जाता है।**

3- **ग्रामीण पर्यावरण में सुधार तथा ग्राम से अंदर आवागमन की सुविधा सृजित करने के उद्देश्य से समग्र ग्रामों में खड़जा व नाली निर्माण की योजना ग्राम पंचायतों के माध्यम से क्रियान्वित किया जाता है।**

4- **ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायतके कार्यालयों, बैठकों, उत्सवों तथा समारोहों आदि के आयोजनों एवं ग्राम पंचायत विकास अधिकारी के आवास हेतु ग्राम पंचायत के माध्यम से ग्राम में आबादी के समीप पंचायत भवन बनाये जाने की योजना है। पंचायत भवन में एक बड़ा मीटिंग हाल, कार्यालय कक्ष, शौचालय, इत्यादि का निर्माण की योजना है।**

5- **इसके अंतर्गत स्वच्छता के प्रति जन चेतना जागृत करने एवं लाभार्थी की क्षमता और भौगोलिक परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए मांग आधारित कम लागत के शौचालयों पर बी0पी0एल0 परिवारों को योजनान्तर्गत अनुदान उपलब्ध कराये जाने का प्राविधान है। व्यक्तिगत शौचालय की लागत रू0 1900/- है जिसमें रुपये 400/- लाभार्थी अंश है व रू0 1500/- अनुदान है जिसमें**

(केन्द्रांश राज्यांश एवं ग्रा0 सभा प्रोत्साहन अंश है) इस योजना के अंतर्गत स्कूलों में बालक एवं बालिकाओं हेतु पृथक पृथक स्कूल शौचालय निर्माण भी कराया जाता है जिसकी निर्माण लागत रू. 20000/- होती है जोकि पूर्ण शासकीय अनुदान होता है। आंगनबाड़ी केन्द्रों पर बच्चों हेतु चाइल्ड फ्रेंडली शौचालय निर्माण का भी प्राविधान है। जिसकी निर्माण लागत रू0 5000/- होती है। यह भी पूर्ण शासकीय अनुदान होता है। ऐसी ग्राम पंचायतें जहां जनसंख्या बाहुल्य है व ऐसे परिवार हैं जिनके पास व्यक्तिगत शौचालय बनवाने हेतु स्थल उपलब्ध नहीं है। इन ग्राम पंचायतों में सामुदायिक शौचालय कॉम्प्लेक्स निर्माण किये जाने हैं। निर्माण उपरान्त कॉम्प्लेक्स के रखरखाव की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत को लेनी होगी। सामुदायिक शौचालय कॉम्प्लेक्स की लागत रूपये 2,00,000/- है। जिसमें ग्राम पंचायत को 10 प्रतिशत अंश स्वयं वहन करना होता है।

6- Hkifexr ukyh fuekLk%& ऐसे राजस्व ग्राम जिनमें अनुसूचित जाति की जनसंख्या 50 प्रतिशत या उससे अधिक है, में आवश्यकता अनुरूप भूमिगत नाली निर्माण किये जाने की योजना है।

7- orukfn en& इसमें प्राप्त धनराशि को अधिकारियों/ कर्मचारियों के वेतन भत्तों आदि में व्यय किया जाता है।

fclnq l a[; k 13&

संबंधित नहीं है।

fclnq l a[; k 14&

इलेक्ट्रॉनिक फार्म पर कोई सूचना उपलब्ध नहीं करायी जा रही है।

fclnq l a[; k 15&

विभाग से जुड़ी सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए कार्यालय के कम्प्यूटर कक्ष आवंटित है जहां किसी भी कार्य दिवस के दौरान विभाग से जुड़ी सूचनायें जनसाधारण को उपलब्ध हैं।

fclnq l a[; k 16&

&] ftyk ipk; r jkt vf/kdkjh@ tul ipuk vf/kdkjh] cjsyhA ekckbly&
9412332721

fclnq l a[; k 17&

नियमों के अन्तर्गत कार्यालय के कार्यो पंचायती राज व्यवस्था में दिये गये प्राविधानों के तहत एवं समय- समय पर शासन की विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन तथा निदेशालय द्वारा प्राप्त आदेशों/ निर्देशों के अनुसार सम्पादन किया जाता है।