

आयुक्त, कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल

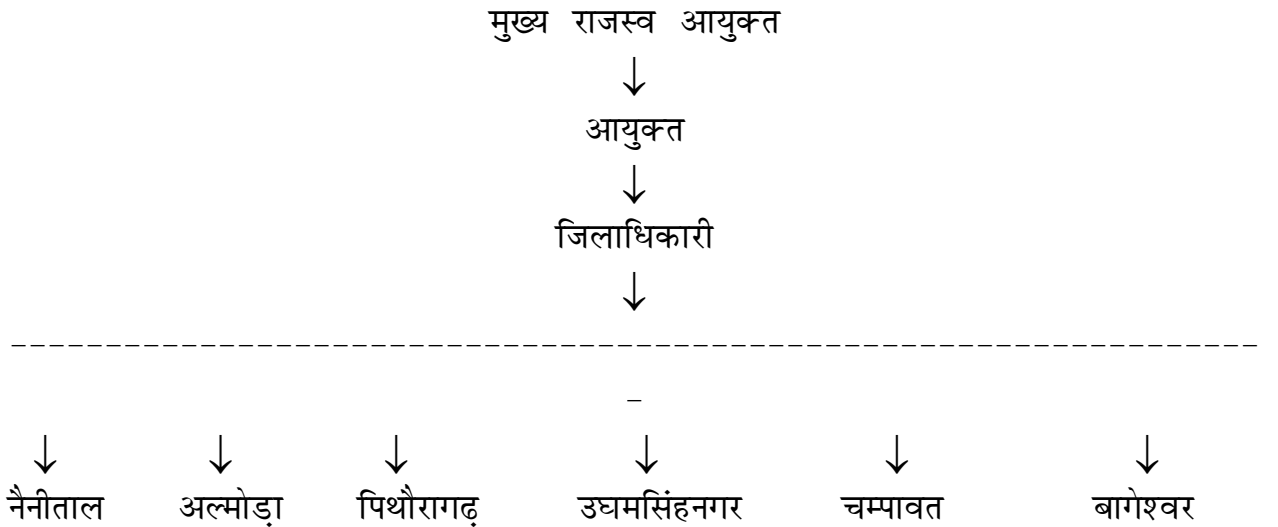
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4, उप-धारा (b) के अंतर्गत आयुक्त, कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल से सम्बन्धित सूचनाएं

मैनुअल संख्या-1

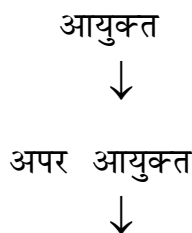
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

राजस्व विभाग का संगठन प्रदेश स्तर पर मुख्य राजस्व आयुक्त/मण्डलीय स्तर पर आयुक्त एवं जिला स्तर पर जिलाधिकारी के नेतृत्व में गठित होता है। राजस्व विभाग के कार्य/दायित्व अत्यन्त विस्तृत एवं बहुआयामी हैं। आयुक्त द्वारा राजस्व संबंधी दायित्वों के अतिरिक्त मण्डल/जिले में कार्यरत विभिन्न विभागों/संस्थाओं/उपक्रमों के कार्यों पर भी प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखा जाता है।

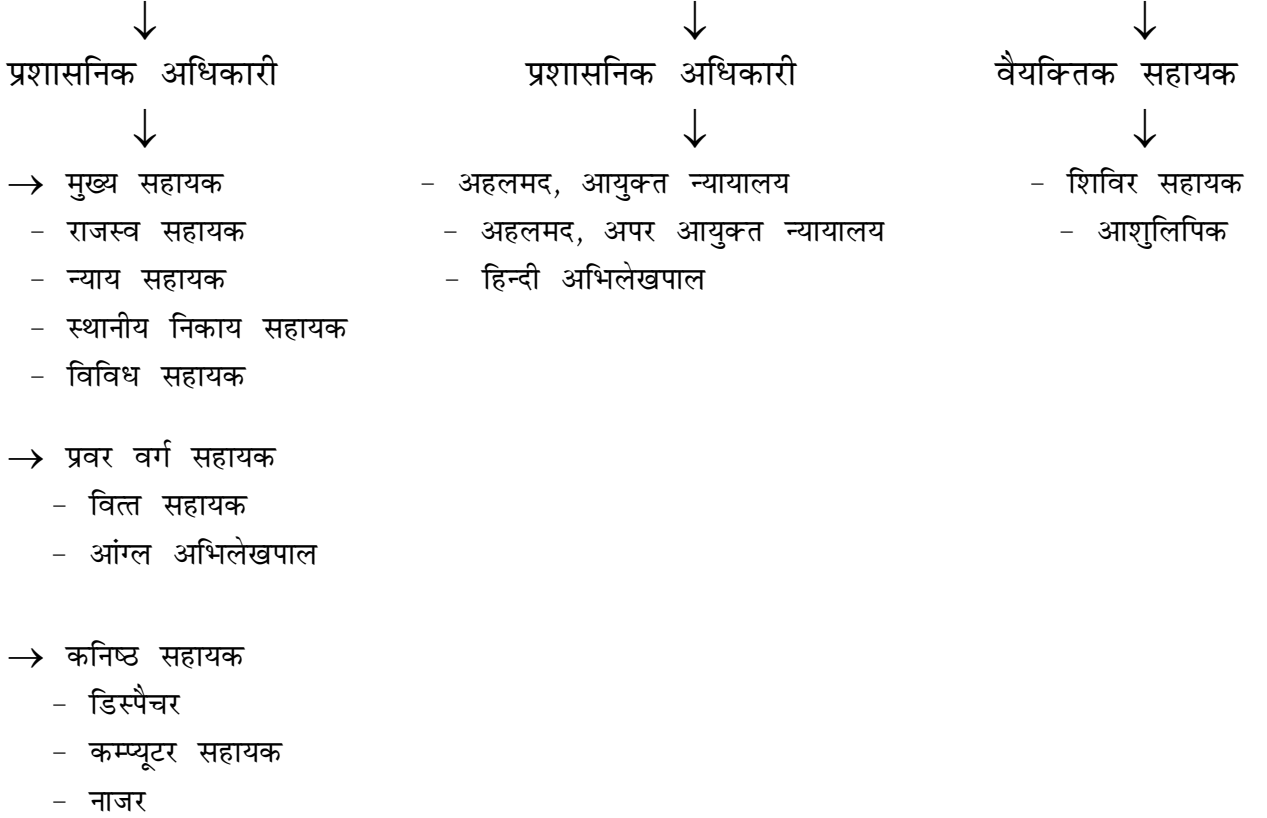
संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है:-



आयुक्त स्तर पर संगठनात्मक ढांचा



वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी



भू-राजस्व अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अंतर्गत अधिकारियों की तैनाती तथा उनके दायित्वों का निर्धारण

- (1) धारा-5 के अंतर्गत मुख्य राजस्व आयुक्त तैनात होते हैं, जो राज्य सरकार के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करते हैं परन्तु वादों/अपीलें/संदर्भों/पुनरीक्षणों पर स्वतंत्र रूप से निर्णय लेते हैं।
- (2) धारा-11 के अंतर्गत मण्डलों, जिलों, तहसीलों तथा उप मण्डलों का सृजन किया जाता है।
- (3) धारा-12 के अंतर्गत आयुक्त की तैनाती तथा आयुक्त की शक्तियों एवं कर्तव्यों का निर्धारण/अनुपालन।

पदनाम	कर्तव्य
आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> 1. भू-राजस्व अधिनियम 2. उ0प्र0ज.ऊ.एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम 3. उ0प्र0 अधिकतम जोत सीमा आरोपण अधिनियम 4. यू0पी0टैनेंसी एक्ट 5. स्टाम्प एक्ट 6. गुण्डा एक्ट 7. आर्म्स एक्ट 8. आर्वेट्रेशन एक्ट 9. वन पंचायत नियमावली 10. फूडग्रेन एक्ट 11. झील परिक्षेत्र विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम 12. जिला पंचायत एक्ट 13. नगरपालिका एवं नगर पंचायत अधिनियम 14. नजूल नियमावली 15. पंचायतराज एक्ट 16. कूजा एक्ट 17. रेवेन्यू मैनुअल 18. मनोरंजन कर अधिनियम 19. निरीक्षणालय मैनुअल 20. विनियमित क्षेत्र अधिनियम 21. कर्मचारियों की विभिन्न सेवा नियमावलियों

मैनुअल संख्या-2

कार्यालय आयुक्त, कुमाऊँ मण्डल में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

1. आयुक्त के कार्य एवं अधिकार

- सरकार की घोषित नीतियों को मण्डल/जिला स्तर पर क्रियान्वित कराया जाना।
- मण्डल में शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु जिलाधिकारियों का मार्ग निर्देशन।
- राजस्व पुलिस कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
- अतिवृष्टि बाढ़, सूखा व अन्य देवी आपदाओं में बचाव एवं राहत कार्यों के संबंध में जिलाधिकारियों का निर्देशन।
- शासन द्वारा निर्धारित विभिन्न कार्यक्रमों/संस्थाओं/विभागों के अध्यक्ष के रूप में दायित्वों का निर्वहन।
- विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत वादों का निस्तारण।
- वादों का अपर आयुक्त के न्यायालय को हस्तांतरण।
- मण्डल/जिला स्तर पर विकास संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण तथा उन्हें पूर्ण करवाने हेतु निर्देशित करना।
- विभिन्न कार्यालयों का निरीक्षण।
- तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली के अंतर्गत अग्रिमों की स्वीकृति प्रदान करना।
- शासन द्वारा प्रेषित विभिन्न जांच के प्रकरणों में जांच करना।

2. अपर आयुक्त के कार्य एवं अधिकार

- अपर आयुक्त न्यायालय का कार्य।
- रोस्टर के अनुसार तहसील व अन्य कार्यालयों का निरीक्षण।
- आयुक्त कार्यालय अधिष्ठान एवं वन पंचायत अधिष्ठान के आहरण वितरण अधिकारी।
- आयुक्त अधिष्ठान/वन पंचायत अधिष्ठान के तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के जी०पी०एफ०, अवकाश आदि की स्वीकृति।
- आयुक्त कार्यालय के कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन स्वीकृत कराना।
- स्थानीय निकायों के कर्मचारियों को पेंशन/ग्रेच्युटी स्वीकृत करना।
- जिला नगरीय विकास अभिकरण की योजनाओं की मासिक समीक्षा करना।
- आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्देशित कार्यों का सम्पादन करना।

3. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के कार्य एवं अधिकार

- सेवापुस्तिका, जी.पी.एफ. पास बुक/लेजर की प्रविष्टियों का सत्यापन।
- आयुक्त कार्यालय के तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों पर वार्षिक प्रविष्टि हेतु प्रतिवेदक आख्या देना।
- आयुक्त कार्यालय/वन पंचायत अधिष्ठान के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।
- शासन/सी.आर.सी. से प्राप्त संदर्भों का निस्तारण/अनुश्रवण कराना।
- आयुक्त कार्यालय के कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।

- विभिन्न अनुभागों की पत्रावलियों का उच्चाधिकारियों को अग्रसारण।
- आयुक्त कार्यालय के विभिन्न कक्षों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।
- आयुक्त/अपर आयुक्त द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन करना।
- लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन

4. प्रशासनिक अधिकारी के कार्य

- आयुक्त कार्यालय की समस्त डाक का निस्तारण एवं आवश्यकतानुसार उनका उच्चाधिकारियों को प्रस्तुतीकरण।
- सहायक लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन
- स्टॉक बुक में अंकित सामग्रियों का सत्यापन।
- भण्डार पंजिका।
- देवी आपदा से संबंधित कार्य।
- वाह्य डांक रजिस्टर का प्रतिदिन परीक्षण करना।
- कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव व प्रतिदिन समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- सेवा का अधिकार अधिनियम-2011 से संबंधित कार्य।

5. प्रशासनिक अधिकारी/सरिस्तेदार के कार्य

- आयुक्त न्यायालय से संबंधित न्यायालय कार्य।
- पथकर से संबंधित पत्रावलियों का प्रस्तुतीकरण।
- अहलमद के कार्यों का पर्यवेक्षण।

6. वैयक्तिक सहायक के कार्य

- अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टियों से संबंधित कार्य।

- आयुक्त द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन।
- गोपनीय अभिलेखों को सुरक्षित रखना।
- आयुक्त की अभिरक्षा में रखे जाने वाले अभिलेखों का रखरखाव।
- साइफर।
- मण्डल के जिलाधिकारियों/अपर जिलाधिकारियों/परगनाधिकारियों/तहसीलदार/ना. तह./तथा अन्य मण्डलीय अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों से संबंधित कार्य।
- आयुक्त महोदय का भ्रमण कार्यक्रम/इंगेजमेंट सम्बन्धी कार्य।
- अल्मोड़ा मैग्नेसाईट से संबंधित कार्य।
- सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण से संबंधित कार्य।
- विशिष्ट एवं अतिविशिष्ट अभ्यागतों के भ्रमण आदि की व्यवस्था से संबंधित कार्य।
- शिविर कार्यालय में उपलब्ध अनुसेवकों के टी.ए. बिलों एवं आयुक्त महोदय से संबंधित टेलीफोन बिलों(कार्यालय/आवास)का सत्यापन कार्य।
- आयुक्त कार्यालय के तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं का रख-रखाव।
- जिलाधिकारियों/ अपर आयुक्त/ अपर जिलाधिकारी/ परगनाधिकारियों/ तहसीलदारों /नायब तहसीलदार/ विकास खण्ड/विकास कार्यों आदि की रोस्टर के अनुसार निरीक्षण टिप्पणियों संबंधी कार्य।
- आयुक्त महोदय के नाम से प्राप्त होने वाली डाक/संदर्भों पर मार्किंग तथा निर्देशानुसार कार्य।

पंजिकार्ये

- ए.सी.आर. से संबंधित पंजी।
- आयुक्त की अभिरक्षा में रखे जाने वाले अभिलेखों की पंजी।
- पत्रावलियों से संबंधित पंजी।
- निरीक्षण पंजिका।
- स्थानान्तरित अधिकारियों द्वारा छोड़े गये नोट की पंजी।

7. शिविर सहायक के कार्य

- कैम्प कार्यालय का इण्डैक्स एवं डिसपैच कार्य।
- आशुलेखन एवं टंकण कार्य।
- आयुक्त के मौखिक एवं लिखित आदेशों का अनुपालन।
- आयुक्त महोदय से संबंधित वाहनों की लौगबुक,पेट्रोल व्यवस्था तथा वाहन मरम्मत से संबंधित बिलों का सत्यापन कार्य।
- एफ0डी0ओ0 से संबंधित कार्य।

8. आशुलिपिक, अपर आयुक्त के कार्य

- अपर आयुक्त द्वारा दिये गये दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- अपर आयुक्त की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखे जाने वाले अभिलेखों का रख-रखाव।
- अपर आयुक्त का भ्रमण कार्यक्रम/इंगेजमैन्ट संबंधी कार्य।
- विभिन्न गोपनीय जाँच प्रकरणों से संबंधित कार्य /पत्रावलियों का रख-रखाव।
- आशुलेखन एवं टंकण कार्य।
- पुस्तकालय का कार्य।

9. राजस्व सहायक के कार्य

- आरक्षण रोस्टर की पंजी आयुक्त कार्यालय।
 - आरक्षण रोस्टर की पंजी जिला कार्यालय।
 - तहसीलदार/नायब तहसीलदार की नियुक्ति,स्थानान्तरण संबंधी कार्य।
 - उच्चाधिकारियों द्वारा कृत निरीक्षण टिप्पणियों की अनुपालन आख्या।
 - राजस्व प्रशासनिक आख्या तैयार करना।
 - प्रशासनिक सेवा के सभी राजपत्रित अधिकारियों की तैनाती, स्थानान्तरण आदेशों का रखरखाव।
 - नई तहसीलों का सृजन एवं पुर्नगठन संबंधी कार्य की आख्या भेजना।
 - शासन,मुख्य राजस्व आयुक्त, मुख्य मंत्री को सूचनाओं का प्रेषण।
 - जिला कार्यालय के कर्मचारियों के अपील/प्रत्यावेदनों का निस्तारण संबंधी कार्य।
 - पटवारी लेखपाल,सुपरवाईजर कानूनगो के प्रशिक्षण/नियुक्ति/स्थानान्तरण संबंधी कार्य।
 - पटवारी,सुपरवाईजर कानूनगो द्वारा प्रस्तुत अपील/प्रत्यावेदन का निस्तारण कार्य।
- पंजिकार्यें :**
- जनप्रतिनिधियों से प्राप्त संदर्भों की पंजी।
 - परिलेखों की पंजी।
 - अपील/प्रत्यावेदन पंजी।
 - स्थाईकरण पंजी।
 - कार्यालय कर्मचारियों की ज्येष्ठता सूची/पंजी।

10. न्याय सहायक के कार्य

- बन्दोबस्त संबंधी कार्य।
- स्वतंत्रता संग्राम सेनानी से संबंधित कार्य।
- भू-अर्जन की पत्रावलियों का प्रस्तुतीकरण।
- राजकीय आस्थान/खाम के पट्टों की स्वीकृति का कार्य।
- पुलिस विभाग एवं कानून व्यवस्था से संबंधित मामले।
- होमगार्ड्स की प्रतिस्थापना की स्वीकृति।
- औद्योगिक आस्थान से संबंधित कार्य।
- श्रमिकों से संबंधित कार्य।
- सांस्कृतिक कार्यक्रम से संबंधित कार्य।
- सूचना संबंधी कार्य।
- वन विभाग से संबंधित कार्य
- विभागो से संबंधित गार्ड फाइलें।
- वन विभाग से संबंधित कार्य।
- राजस्व पुलिसि क्षेत्रों में घटित अपराधों की मासिक सूचना का प्रेषण।

11. स्थानीय निकाय सहायक के कार्य

- स्थानीय निकायों के अकेन्द्रीयित कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण/उपादान/राशिकरण स्वीकृति का कार्य।
- नगरपालिका परिषदों के बजट स्वीकृति का कार्य।
- नगरपालिका कर्मचारियों के अपील/प्रत्यावदेन निस्तारण का कार्य।

- नजूल भूमि से संबंधित कार्य।
- जिला पंचायतों के बजट स्वीकृति संबंधी कार्य एवं अन्य प्रशासनिक कार्य।
- जिला नगरीय विकास अभिकरण से संबंधित योजनाओं का कार्य।
- जल संस्थान के कर्मचारियों के पेंशन/उपादान/राशिकरण स्वीकृति से संबंधित कार्य।
- नगरपालिका परिषद/नगर पंचायतों की वसूली की समीक्षा का कार्य।
- विभागों से संबंधित गार्ड फाइलें।
- निर्वाचन संबंधी कार्य।

पंजिकायें

- प्रत्यावेदन पंजी
- पेंशन पंजी स्थानीय निकाय।
- जन प्रतिनिधि से प्राप्त संदर्भों की पंजी।

12. विविध सहायक के कार्य

- ग्राम्य विकास विभाग से संबंधित कार्य।
- सहकारिता/गन्ना विभाग से संबंधित कार्य।
- समाज कल्याण से संबंधित कार्य।
- कृषि एवं फल उद्यान से संबंधित कार्य।
- पशुपालन विभाग से संबंधित कार्य।
- विद्युत एवं सिंचाई विभाग से संबंधित कार्य।
- जिला योजनाओं का कार्य।

→ आबकारी एवं स्टाम्प के मामले।

→ तकाबी।

→ शिक्षा विभाग से संबंधित कार्य।

13. वित्त सहायक के कार्य

→ आयुक्त एवं वन पंचायत अधिष्ठान से संबंधित वेतन बिलों का कार्य।

→ आयुक्त एवं वन पंचायत अधिष्ठान की सेवापुस्तिकाओं का रख रखाव।

→ बजट संबंधी कार्य।

→ आयुक्त एवं वन पंचायत अधिष्ठान के पेंशन प्रकरण।

→ आयुक्त एवं वन पंचायत अधिष्ठान के कर्मचारियों का अवकाश लेखा संबंधी कार्य।

→ व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव।

→ वन पंचायत अधिष्ठान से संबंधित कार्य।

→ आयुक्त एवं वन पंचायत अधिष्ठान से संबंधित कार्मिकों के जी.पी.एफ. पास बुक/लैजर/ ब्राड सीट संबंधी कार्य।

→ वन पंचायत एवं आयुक्त अधिष्ठान के यात्रा भत्ता देयकों से संबंधी कार्य।

→ भवन निर्माण अग्रिम संबंधी कार्य।

→ वन पंचायत अधिष्ठान के कार्यालय व्यय/लेखन सामग्री व बजट संबंधी कार्य।

पंजिकार्यें

→ वेतन पंजी आयुक्त कार्यालय।

→ वेतन पंजी वन पंचायत अधिष्ठान।

→ 11 सी रजिस्टर।

- टी.ए.रजिस्टर।
- सेवापुस्तिकाएं।
- जी.पी.एफ.पासबुक।
- लेजर।
- भवन निर्माण अग्रिम पंजी।
- पेंशन प्रकरणों की पंजी।

14. नाजर के कार्य

- परिवहन एवं पर्यटन संबंधी कार्य।
- प्रदेश आवास नीति से संबंधित कार्य।
- राजस्व भवनों से संबंधित मामले।
- कार्यालय कैशियर/नाजर का कार्य।
- आयुक्त कार्यालय की कौन्टीजैन्सी का कार्य।

पंजिकायें

- कौन्टीजैन्सी रजिस्टर।
- कैश बुक।
- ड्रफ्ट रजिस्टर।
- बाऊचर पंजी।
- स्टॉक बुक।
- राजस्व भवनों की पंजी।

15. इण्डैक्सर का कार्य

- पत्र/संदर्भों को प्राप्त करना।
- इण्डैक्स रजिस्टर में पत्रों को इन्द्राज करना।
- वाह्य प्रेषित पत्रों को जारी करना।

- प्राप्त लम्बित प्रकरणों का रख-रखाव।
- जारी लम्बित पत्रों की सूची का रख-रखाव।

पंजिकायें

- पंजीयन पंजी।
- पत्रावलियों के इन्द्राज की पंजी(दो खण्डों में)।
- लम्बमान संदर्भों की पंजी(दो खण्डों में)।
- जनप्रतिनिधियों से प्राप्त संदर्भों की पंजी।
- पंजीकृत लिफाफों की पंजी।
- महत्वपूर्ण अभिलेखों से संबंधित पंजी।

16. हिन्दी अभिलेखपाल का कार्य

- पत्रावलियों का निरीक्षण कराना व नकल जारी करना।
- निर्दान कार्य।
- न्यायालय से संबंधित पत्रावलियों का रख-रखाव।
- निर्णित पत्रावलियों को दैनिकी में दर्ज करना।
- अध्याचित पत्रावलियों का परेषण।
- डिस्पैच का कार्य।

पंजिकायें

- रजिस्टरो का रजिस्टर।
- दैनिकी पंजी।
- अध्याचन पंजी।
- नकल जारी करने की पंजी।
- निर्दान कार्य की पंजी।

- स्थानीय अधियाचन पंजी।
- गोश्वारा।
- नकल प्रार्थना पत्र पंजी।
- निरीक्षण पंजी।
- डाक पंजी(स्थानीय व वाह्य)।

17. आंगल अभिलेखपाल का कार्य

- विडिंग का कार्य।
- कार्यालय की पत्रावलियों व अभिलेखों का रख-रखाव।

पंजिकार्यें

- रजिस्ट्रों का रजिस्टर।
- निर्दान कार्य पंजी।
- विभागीय पत्रावलियों की संचयन सूची का रजिस्टर।
- स्थाई पत्रावलियों की पंजी।
- दैनिक कार्य विवरण पंजी।
- दाखिल की गई पत्रावलियों की पंजी।
- परेषण पंजी।

18. अहलमद, अपर आयुक्त का कार्य

- अपर आयुक्त के न्यायालय में वादों का प्रस्तुतीकरण।
- दायर या स्थानान्तरित वादों का पंजीकरण।
- नकल कार्य।
- न्यायालय से संबंधित अन्य समस्त कार्य।
- लेखन सामग्री वितरण का कार्य।

पंजिकार्यें

- मिसलबन्द रजिस्टर(पाँच खण्डों में)।
- केस डायरी।
- नकल रजिस्टर।
- प्रश्न-उत्तर रजिस्टर।
- निरीक्षण रजिस्टर।

19. अहलमद, आयुक्त न्यायालय का कार्य

- न्यायालय से संबंधित कार्यों को टंकित करना।
- निर्णित पत्रावलियों का परेषण कार्य व उन्हें हिन्दी अभिलेखागार को प्रेषित करना।
- नकल जारी करना।
- दायर वादों को दर्ज रजिस्टर करना।
- समन जारी करना
- अवर न्यायालय की पत्रावली मंगाना तथा निर्णय उपरान्त उन्हें वापस करना।

पंजिकार्यें

- मिसलबन्द रजिस्टर(8 खण्डों में)।
- केस डायरी।
- नकल रजिस्टर।
- प्रश्न-उत्तर रजिस्टर।
- निरीक्षण रजिस्टर।

20. डिस्पैचर का कार्य

- वाह्य प्रेषित पत्रों को यथाविधि प्रेषित करना।

पंजिकार्ये

- डिस्पैच रजिस्टर।
- डाक टिकटों की पंजी।
- स्थानीय डाक पंजी।
- मूलरूप में प्रेषित किये जाने वाले पत्रों की पंजी।

21. कम्प्यूटर सहायक का कार्य

- कार्यालय पटल सहायकों के आलेखों को टंकित करना।

मैनुअल संख्या-3

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

→ मण्डल स्तर पर प्राप्त विभिन्न प्रकरणों में अध्याय-1 व 2 में उल्लिखित नियमों में निहित प्रक्रिया तथा पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम से अन्तिम निर्णय मण्डलायुक्त द्वारा लिया जाता है ।

यहाँ पर जन सामान्य की जानकारी के लिए निम्नानुसार कतिपय दृष्टान्त दिये जा रहे हैं ।

1. मण्डलायुक्त/अपर आयुक्त मण्डलायुक्त के स्तर पर सामान्यतया जमीन के मामलों में अधीनस्थ पीठासीन अधिकारियों (जिलाधिकारी /अपर जिलाधिकारी /उप जिलाधिकारी(असिस्टेंट कलक्टर प्रथम श्रेणी)) के आदेशों के विरुद्ध भू-राजस्व अधिनियम,भूलेख नियमावली व उ.प्र. जमींदारी एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम की सुसंगत धाराओं के अंतर्गत अपील/निगरानी प्रस्तुत की जा सकती है,जिस पर उभय पक्षों को नोटिस तामील होने तथा अधीनस्थ न्यायालय का अभिलेख तलब करने के पश्चात मण्डलायुक्त/अपर मण्डलायुक्त द्वारा स्वतन्त्र रूप से निर्णय लिया जाता है ।
2. आर्म्स एक्ट एवं गुण्डा एक्ट की संगत धाराओं के अंतर्गत भी जिलाधिकारी के आदेश के विरुद्ध मण्डलायुक्त स्तर पर अपील का प्राविधान है । इन अपीलों में भी उक्त प्रक्रिया का पालन करते हुए मण्डलायुक्त स्तर से सम्यक विचार कर स्वतन्त्र रूप से निर्णय लिया जाता है ।
3. स्टाम्प एक्ट के अंतर्गत रू. 50,000/- तक के मामलों में अपर आयुक्त तथा 5.00 लाख रू0 तक के मामलों में उक्तानुसार निर्धारित प्रक्रिया के अधीन मण्डलायुक्त द्वारा निर्णय लिया जाता है ।
4. झील परिक्षेत्र विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण की सीमान्तर्गत के भवनों के विवादित मामलों में भी सचिव,झील विकास प्राधिकरण,नैनीताल के आदेश के विरुद्ध मण्डलायुक्त स्तर पर अपील का प्राविधान है ।
5. खनन से संबंधित अपीलों में भी मण्डलायुक्त स्तर से निर्णय लिया जाता है ।

मैनुअल संख्या-4

कृत्यों के लिए स्थापित मानक/नियम

- मण्डल स्तर पर विभागीय कार्यों के सम्पादन हेतु किसी अधिकारी / कर्मचारी के लिए प्रतिमान (Norms) निर्धारित नहीं है। सभी विभागीय अधिकारियों/ कर्मचारियों से अपेक्षित है कि वे अपने पदेन दायित्व एवं सौंपे गये सभी कार्यों को पूर्ण करें।
- मण्डल स्तर पर प्रतिलिपिकार द्वारा निर्धारित प्रतिलिपि शुल्क सहित मांग पत्र प्राप्त होने पर आवश्यक दशा में 24 घण्टे के अन्दर तथा साधारण दशा में 7 दिन के अन्तर्गत प्रतिलिपि निर्गत करनी होती है।
- शासन/मुख्य राजस्व आयुक्त के समय सीमा निर्धारित पत्रों पर समयान्तर्गत उत्तरालेख भेजना होता है।
- विधान सभा प्रश्नों का समय सीमा के अन्दर उत्तर भेजना होता है।
- रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथ-पत्र दाखिल करना होता है।
 - भू-अर्जन के मामलों में 2 करोड़ से 5 करोड़ तक की स्वीकृति।
 - सूचना का अधिकार व अधिनियम-2005 के अंतर्गत समय से इच्छित सूचना प्रदान करना।
 - सेवा का अधिकार अधिनियम-2011 के अंतर्गत प्रतिमाह की 10 तारीख तक शासन को मण्डल की संकलित सूचना भेजना।

मैनुअल संख्या-5

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना

कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित नियम
1. वित्तीय मामले	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय हस्तपुस्तिका 2. ट्रेजरी मैनुअल 3. आय-व्ययक मैनुअल
2. सेवा सम्बन्धी मामले	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय हस्तपुस्तिका के भाग-2 के पार्ट 2-4 के मूल नियम एवं सहायक नियम 2. वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 3. सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता 4. कन्ट्रोल क्लासिफिकेशन एण्ड अपील रूल्स 5. विभिन्न सेवा संवर्ग के सेवा नियमावलियां 6. पेंशन नियम 7. सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली 8. मैनुअल ऑफ गर्वन्मेंट आर्डर
3. भूलेख से संबंधित कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. भू-राजस्व अधिनियम, भू-लेख नियमावली 2. उ.प्र. जमींदारी एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम एवं नियमावली 3. सर्वे मैनुअल
4. चकबन्दी से सम्बन्धित कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. उ.प्र. जोत चकबन्दी अधिनियम 1953
5. भूराजस्व एवं शासकीय/अन्य देयों की वसूली	<ol style="list-style-type: none"> 1. भू-राजस्व अधिनियम 2. उ.प्र. कलेक्शन मैनुअल 3. उ.प्र. जमींदारी, भूमि व्यवस्था अधिनियम एवं नियमावली 4. लोकधन वसूली अधिनियम
6. कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. शासनादेशों का संग्रह

पत्राचार	2. रैवेन्यू मैनुअल
7.स्टाम्प एवं शुल्क से सम्बन्धित मामले	1. स्टाम्प एक्ट एवं मैनुअल
8.भूमि अध्याप्ति कार्य	1. भूमि अध्याप्ति अधिनियम एवं मैनुअल
9.आपदा एवं राहत कार्य	1. बाढ़ एवं दैवी आपदा नियम
10.कानून व्यवस्था सम्बन्धी मामले	1. दण्ड प्रक्रिया संहिता 2. विभिन्न शासकीय आदेश एवं अन्य विधियां 3. आन्तरिक सुरक्षा अधिनियम 4. गैगस्टर एक्ट 5. गुण्डा अधिनियम 6. पुलिस रेगुलेशन एक्ट
11.न्यायिक कार्य	1. रैवेन्यू कोर्ट मैनुअल 2. सी.आर.पी.सी. 3. क्रिमिनल कोर्ट मैनुअल 4. हैण्ड बुक फार क्रिमिनल रेवेन्यू एण्ड कोर्टस 5. व्यवहार प्रक्रिया संहिता 6. साक्ष्य अधिनियम 7. कोर्ट फी एक्ट 8. लिमिटेशन एक्ट 9. गुण्डा एक्ट 10. आर्म्स एक्ट 11. अधिकतम जोत सीमा आरोपण अधिनियम 12. रेन्ट कन्ट्रोल एण्ड इवीकशन एक्ट 13. मोटर वाहन एक्ट 14. आर.बी.ओ.एक्ट 15. कूजा एक्ट 16. गर्वनमेन्ट ग्रांट एक्ट
12.शस्त्र एवं अनुज्ञापियों एवं विस्फोटक से संबंधित कार्य	1. आर्म्स एक्ट एवं नियमावली 2. विस्फोटक अधिनियम

13.खनिजों से सम्बंधित कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. भारतीय खान एवं खनिज विकास अधिनियम 2. मिनरल कनसेशन रूल्स 3. माईनर मिरनल्स कनसेशन रूल्स
14.स्थानीय निकाय से सम्बन्धित कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. म्यूनिसिपल एक्ट एवं नियमावली 2. नजूल एक्ट
15.वन पंचायत	<ol style="list-style-type: none"> 1. वन पंचायत नियमावली
16.धार्मिक कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. यू.पी. रिलिजियस एन्डोमेन्ट एक्ट

मैनुअल संख्या-6

दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन, प्रवर्गों का विवरण

कार्यालय पत्रावलियों/अभिलेखों का रख-रखाव तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है, जो अपने उच्चाधिकारी के नियंत्रण एवं परिवेक्षण में अभिलेखों को रखते हैं तथा अपेक्षित कार्यवाही करते हैं। पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात संबंधित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उनकी उपयोगिता के अनुसार शासन के दिशा-निर्देशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिए संचित किए जाते हैं। इन अभिलेखों की निम्न श्रेणियाँ हैं:

1. विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियाँ।
2. पंजिकाएं।

संबंधित पत्रावलियाँ अभिलेखगारों में निम्न प्रकार संचित की जाती हैं:-

1. कार्यालय के विभिन्न अनुभागों/सहायकों की पत्रावलियाँ व पंजिकाएं आंग्ल अभिलेखागार में।
2. राजस्व वादों से संबंधित पत्रावलियाँ व पंजिकाएं हिन्दी अभिलेखागार में।

राजस्व नियम संग्रह के अन्तर्गत निहित प्रक्रिया के अनुसार आयुक्त कार्यालय में सभी पटल सहायकों द्वारा विभागवार पत्रावलियाँ व्यवस्थित की जाती हैं।

पटलवार कार्य-विभाजन निम्नानुसार किया गया है:

प्रशासनिक अधिकारी

तेरह-दैवी आपदा

प्रशासनिक अधिकारी

1. दो-न्यायालय से संबंधित कार्य
2. अठ्ठारह-अधियाचन
3. उन्नीस-कारागार
4. चौबीस-पथकर

राजस्व सहायक

1. सात-भूमि व्यवस्था
2. नौ-राजस्व अधिष्ठान
3. बारह-राजस्व प्रशासन

4. चौदह-आई.ए.एस./पी.सी.एस. अधिकारियों से संबंधित
6. तैतालीस-सूचना

न्याय सहायक

1. एक-बन्दोबस्त
2. आठ-भूमि अध्याप्ति
3. ग्यारह-राजकीय आस्थान
4. बीस-गृह पुलिस
5. तीस-उद्योग
6. सैतीस-श्रम
7. बयालीस-मनोरंजन

स्थानीय निकाय सहायक

1. ग्यारह-ए-नजूल
2. इक्कीस-जिला पंचायत
3. तेईस-स्थानीय निकाय/सूडा
4. पेंशन प्रकरणों की स्वीकृति
5. तैतीस-जल संस्थान
4. पच्चीस-निर्वाचन

नाजिर

1. नौ-ए-राजस्व भवन
2. अट्ठाइस-आवास
3. चौतीस-अर्थ एवं संख्या

विविध सहायक

1. विभिन्न विभागों की जिला योजनाएं
2. तैतीस-ग्राम्य विकास
3. पैतीस-सहकारिता/गन्ना
4. छत्तीस-समाज कल्याण
5. अढ़तीस-कृषि एवं फल उद्यान
6. उन्चालीस-पशु पालन
7. चार-सिंचाई,विद्युत
8. चौबीस-लो.नि.वि.
9. सत्ताईस-शिक्षा

10. सत्रह-चिकित्सा
11. चालीस-खाद्य एवं खाद्यान खरीद

आंग्ल अभिलेखपाल

1. अभिलेखागार का सम्पूर्ण कार्य

हिन्दी अभिलेखपाल

1. अभिलेखागार का सम्पूर्ण कार्य
2. डिस्पैच का कार्य

अहलमद,अपर आयुक्त

1. अहलमद का सम्पूर्ण कार्य
2. स्टेशनरी वितरण कार्य

मैनुअल संख्या-7

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये

या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबंध में सूचना

मण्डलायुक्त द्वारा निम्न बैठकों की अध्यक्षता अथवा बैठकों में प्रतिभाग किया जाता है:

1. अन्तर्राज्यीय समन्वय बैठकों की अध्यक्षता।
2. भारत-नेपाल सीमा प्रबन्धन संबंधी बैठकों में प्रतिभाग।
3. बार्डर एरिया डबलपमैन्ट प्रोग्राम की बैठकों में प्रतिभाग।
4. विकास से संबंधित कार्यों की समीक्षा बैठक।
5. 20 सूत्रीय कार्यक्रम की बैठकों में प्रतिभाग एवं निर्देशन।
6. झील संरक्षण एवं प्रबन्धन की बैठकों की अध्यक्षता।
7. विभिन्न सलाहकार समिति तथा मण्डल स्तरीय बैठकों, जिनमें विभिन्न स्तर के प्रतिनिधि प्रतिभाग करते हैं, की अध्यक्षता।

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में मण्डलायुक्त स्तर पर कोई व्यवस्था विद्यमान नहीं है। शासन द्वारा घोषित नीतियों को मण्डल/ जनपद स्तर पर कार्यान्वयित कराया जाता है।

मैनुअल संख्या-8

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण । साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी ।

मण्डल स्तर पर स्थानीय निकायों की समीक्षा हेतु बैठकों का आयोजन किया जाता है । मण्डल स्तर पर विकास संबंधी बैठकों का आयोजन किया जाता है, जिसमें मण्डल स्तरीय अधिकारी, जिलाधिकारी एवं मुख्य विकास अधिकारी प्रतिभाग करते हैं। झील संरक्षण परियोजना की बैठकों में विभिन्न सलाहकार समिति तथा विभिन्न स्तर के प्रतिनिधि/जन प्रतिनिधि प्रतिभाग करते हैं।

मैनुअल संख्या-9

अधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

(अ) मण्डलायुक्त कार्यालय, कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल

क. सं.	नाम	पदनाम	फोन/फैक्स/ई.मेल न./मो.न.
1.	श्री कुणाल शर्मा	मण्डलायुक्त	कार्यालय-235750 फैक्स न.-236041 मो.न. -9411344809
2.	श्री विजय चन्द्र कौशल	अपर आयुक्त	9412088444
3.	रिक्त	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	फोन न. 237084
4.	श्री गोपाल सिंह बिष्ट	प्रशासनिक अधिकारी	फोन न. 237085
5.	श्री कमलेश के. बिनवाल	प्रशासनिक अधिकारी	
6.	श्री मोहन राम आर्य	वैयक्तिक सहायक	
7.	श्री मुकुल कुमार पंत	आशुलिपिक, अपर आयुक्त	
8.	श्री हरेन्द्र सिंह गैड़ा	आशुलिपिक-शिविर सहायक	
9.	श्री हरीश लाल वर्मा	मुख्य सहायक(स्था.नि. सहायक)	
10.	श्रीमती तुलसी आर्या	मुख्य सहायक(विविध सहायक)	
12.	श्री नरेन्द्र सिंह रावत	मुख्य सहायक(राजस्व सहायक)	
13.	श्री त्रिलोक सिंह बिष्ट	मुख्य सहायक(नाजर)	
14.	श्रीमती संध्या ग्रीनवल्ड	प्रवर वर्ग सहायक(इण्डैक्सर)	
15.	श्री गिरीश चन्द्र आर्या	प्रवर वर्ग सहायक(कम्प्यूटर सहायक)	
16.	श्री संजय सिंह खत्री	कनिष्ठ सहायक(आंग्ल अभिलेखपाल)	
17.	श्री मनोज कुमार	कनिष्ठ सहायक(बिल सहायक)	
19.	श्री हामिद अली	कनिष्ठ सहायक(हिन्दी अभिलेखपाल/ डिस्पैचर)	

20.	श्री सतीश चन्द्र पाण्डे	कनिष्ठ सहायक(अहलमद,अ0आ0।)	
21.	श्री चन्दन सिंह थापा	कनिष्ठ सहायक(अहलमद,आयुक्त न्यायालय)	

(ब) वन पंचायत अधिष्ठान

क.सं.	नाम	पदनाम
1.	श्री कृष्ण राम	वन पंचायत निरीक्षक, बागेश्वर
2.	श्री राधेराम	वन पंचायत निरीक्षक, भिक्रियासैण
3.	श्री शेर सिंह ग्वाल	वन पंचायत निरीक्षक, मुनस्यारी
4.	पद रिक्त	वन पंचायत निरीक्षक, नैनीताल
5.	पद रिक्त	वन पंचायत निरीक्षक, अल्मोड़ा
6.	श्री राजेन्द्र सिंह कठायत	वन पंचायत निरीक्षक, रानीखेत
7.	पद रिक्त	वन पंचायत निरीक्षक, धारचूला
8.	पद रिक्त	वन पंचायत निरीक्षक, लोहाघाट
9.	पद रिक्त	वन पंचायत निरीक्षक, पिथौरागढ़

मैनुअल संख्या-10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

(अ) आयुक्त कार्यालय अधिष्ठान
2011 तक)

(दि० 30.11.

क. सं.	नाम/पदनाम	वर्तमान में कुल परिलब्धियाँ							
		मूल वेतन/ वैयक्तिक वेतन	ग्रेड पे	डी.ए.	पर्व.वि. भत्ता	मकान किराया भत्ता	विशेष भत्ता	अन्य भत्ते	योग (रू.में)
1.	श्री कुणाल शर्मा, मण्डलायुक्त	58620	10,000	30879	540	-	650	-	100689.00
2.	श्री विजय चन्द्र कौशल	26700	7600	17493	540	-	-	-	52333.00
3.	वरि.प्रशा.अधि.			पद रिक्त					
4.	श्री जी.एस.बिष्ट प्रशा. अधि.	11320	4200	6984	420	-	-	-	22924.00
5.	श्री के.के.बिनवाल प्रशा. अधि. (सरिस्तेदार)	13620	4200	8019	420	3150.00	-	-	29409.00
6.	श्री एम.आर.आर्य वै.सहायक	17950	4200	9968	420	-	280	300	33118.00
7.	श्री एम.के.पंत आशुलिपिक,अ.आ.	17260	4600	9837	460	3450	-	-	35607.00

8.	श्री एस.एस.गैडा शिविर सहायक	13630	2800	7394	280	-	-	-	24104.00
9.	श्री एच.एल.वर्मा मु.सहा.(स्था.नि.सहा.)	12280	2800	6786	280	2100	-	-	24246.00

10.	श्रीमती तुलसी आर्या मुख्य सहायक (विकास सहायक)	11680	2800	6516	280	2100	-	-	23376.00
11.	श्री एन.एस.रावत मुख्य सहायक (राजस्व सहायक)	12280	2800	6786	280	2100	-	-	24246.00
12.	श्री टी.एस. बिष्ट मुख्य सहायक (नाजिर)	11250	2800	6323	280	-	-	60	20713.00
13.	श्रीमती एस.ग्रीनवल्ड प्रवर वर्ग सहायक (इण्डैक्सर)	9590	2400	5558	240	-	-	190	18338.00
14.	श्री जी.सी.आर्या प्रवर वर्ग सहायक (कम्प्यूटर सहायक)	9590	2400	5396	240	1800	-	-	19426.00
15.	श्री एस.एस.खत्री कनिष्ठ सहायक (अहलमद अ.आ.)	9330	2400	5279	240	-	-	-	17249.00
16.	श्री मनोज कुमार कनिष्ठ सहायक (बिल सहायक)	9330	2400	5279	240	1800	20	400	19469
17.	श्री एच.अली कनिष्ठ सहायक (हिन्दी अभि.)	9360	2000	5112	200	1500	-	-	18172
18.	श्री एस.सी.पाण्डे कनिष्ठ सहायक (अहलमद)	8970	2000	4937	200	-	-	-	16107

19.	श्री सी.एस.थापा कनिष्ठ सहायक (अहलमद,आ.न्याया.)	8620	2000	4779	200	-	-	-	15599
20.	श्री बृजेश कुमार वरिष्ठ अनुसेवक	9020	2400	5139	240	-	-	20	16819.00
21.	श्री आनन्द सिंह वरिष्ठ अनुसेवक	9050	2400	5153	240	-	-	20	16863.00
22.	श्री मेहर सिंह वरिष्ठ अनुसेवक	8856	2400	5063	240	-	-	20	16573.00
23.	श्री राजे सिंह अनुसेवक	8170	2000	4577	200	-	-	20	14967.00
24.	श्री जीवन सिंह अनुसेवक	8170	2000	4577	200	-	-	20	14967.00
25.	श्री किरन चन्द्र अनुसेवक	8170	2000	4577	200	-	-	20	14967.00
26.	श्री भगवत कुमार अनुसेवक	7790	1900	4361	190	-	130	20	14391.00
27.	श्रीमती खीमा देवी अनुसेवक	7790	1900	4361	190	-	-	20	14261.00
28.	श्री प्रकाश चन्द्र अनुसेवक	7630	1900	4289	190	1425	-	20 10	15464.00
29.	श्रीमती उषा स्वच्छक	7500	1900	4230	190	-	-	20	13840.00
30.	श्री धर्मेन्द्र सिंह अनुसेवक	7100	1900	4050	190	-	130	20	13390.00

31.	श्री कुंवर सिंह देव चालक	10450	2400	5783	240	-	-	30	18903.00
-----	-----------------------------	-------	------	------	-----	---	---	----	----------

(ब) वन पंचायत अधिष्ठान

क. सं.	नाम/पदनाम	वर्तमान कुल परिलब्धियाँ						
		मूल वेतन	ग्रेड वेतन	डी0ए 0	पर्वतीय विकास भत्ता	मकान किराया भत्ता	अन्य	कुल योग (रू. में)
1.	श्री कृष्ण राम वन पंचायत निरीक्षक, धारचूला	11600	2800	6480	280	1400	80	22640.00
2.	श्री राधे राम वन पंचायत निरीक्षक,भिक्रियासैण	11420	2800	6399	280	-	80	20979.00
3.	श्री राजेन्द्र सिंहकठायत, वन पंचायत निरीक्षक, रानीखेत	13020	4200	7749	420	-	80	25469
4.	श्री एस.एस. ग्वाल वन पंचायत निरीक्षक, पिथौरागढ़	10920	2800	6174	280	1120	80	21374.00
5.	श्री मुरलीधर गहतौड़ी अनुसेवक,वन पंचायत निरीक्षक, लोहाघाट	9200	2400	5220	240	960	40	18060.00
6.	श्री उमेद सिंह डसीला,अनुसेवक, वन पंचायत निरीक्षक,मुनस्यारी	9020	2400	5139	240	1200	40	18039.00

7.	श्री ललित मोहन आर्या,अनुसेवक, वन पंचायत निरीक्षक,रानीखेत	7770	1900	4352	190	760	130 20 20	15142.00
8.	श्री सुरेश सिंह मेहता,अनुसेवक, वन पंचायत निरीक्षक,पिथौरागढ़	6580	1800	3771	1800	900	20	13251.00
9.	श्री रमेश सिंह सतवाल, अनुसेवक,वन पंचायत निरीक्षक,बागेश्वर।	5860 1111	1800	3447	180	-	20	12418.00
10.	श्रीमती पुष्पा पाण्डे, अनुसेवक,वन पंचायत निरीक्षक,धारचूला	5860 1111	1800	3447	180	720	20	13138.00

मैनुअल संख्या-11

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

(अ) आयुक्त कार्यालय अधिष्ठान

(30 नवम्बर,11

तक)

मद	लेखाशीर्षक 2053	वित्तीय वर्ष 2011-12 हेतु आवंटित बजट (रु. में)	कुल व्यय (रु. में)	अवशेष (रु. में)
01	वेतन एवं ग्रेड वेतन	58,00,000.00	43,43,576.00	14,56,424.00
02	मजदूरी	35,000.00	-	35,000.00
03	महंगाई भत्ता	31,00,000.00	21,84,140.00	9,15,860.00
04	यात्रा भत्ता	1,20,000.00	67,403.00	52,597.00
05	स्था.यात्रा भत्ता	25,000.00	-	25,000.00
06	अन्य भत्ते	5,70,000.00	2,74,389.00	2,95,611.00
07	मानदेय	-	-	-
08	कार्यालय व्यय	3,00,000.00	1,65,669.00	1,34,331.00
09	विद्युत देय	1,50,000.00	1,33,933.00	16,067.00
10	जलकर/जलभार	50,000.00	32,275.00	17,725.00
11	लेखन सामग्री और फर्मों की छपाई	80,000.00	29,321.00	50,679.00
12	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	50,000.00	-	50,000.00
13	टेलीफोन पर व्यय	1,00,000.00	55,145.00	44,855.00
14	कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारो/मोट गाड़ियों	-	-	-
15	गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	3,25,000.00	2,06,134.00	1,18,866.00

17	किराया उपशुल्क और कर स्वामित्व	50,000.00	34,162.00	15,838.00
25	लघु निर्माण	-	-	-
27	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	75,000.00	13,233.00	61,767.00
29	अनुरक्षण	-	-	-
42	अन्य व्यय	25,000.00	2,324.00	22,676.00
48	महंगाई वेतन	-	-	-
45	अवकाश यात्रा व्यय	-	-	-
46	कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	-	-	-
47	कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्संबंधी स्टेशनरी व्यय	45,000.00	32,159.00	12,841.00
	योग:	1,09,00,000.00	75,73,863.00	33,26,137.00

(ब)वन पंचायत अधिष्ठान

(30 नवम्बर,2011

तक)

मद	लेखाशीर्षक 2515	वित्तीय वर्ष 2011-12 हेतु आवंटित बजट (रू. में)	कुल व्यय (रू. में)	अवशेष (रू. में)
01	वेतन एवं ग्रेड वेतन	12,50,000.00	13,08,102.00	0.00
02	मजदूरी	-	-	-
03	महंगाई भत्ता	7,50,000.00	5,88,469.00	1,61,531.00
04	यात्रा भत्ता	44,000.00	7,276.00	36,724.00
05	स्था.यात्रा भत्ता	-	-	-
06	अन्य भत्ते	1,50,000.00	97,916.00	52,084.00
07	मानदेय	-	-	-
08	कार्यालय व्यय	2500.00	-	2500.00
09	विद्युत देय	5,000.00	-	5,000.00
10	जलकर/जलभार	-	-	-
11	लेखन सामग्री और फर्मो की छपाई	-	-	-
12	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	-	-	-
13	टेलीफोन पर व्यय	-	-	-
15	गाड़ियों का अनुरक्षण	-	-	-
17	भवन कर	-	-	-
27	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	7,000.00	-	7,000.00
29	अनुरक्षण	-	-	-
46	कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	-	-	-
48	महंगाई वेतन	-	-	-

	योग	22,08,500.00	20,01,763.00	2,64,839.00
--	-----	--------------	--------------	-------------

मैनुअल संख्या-12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा सम्मिलित है

मण्डल स्तर से कोई अनुदान/सहायता की धनराशि स्वीकृत नहीं होती है।

मैनुअल संख्या-13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण
मण्डल स्तर पर यह प्रक्रिया लागू नहीं है।

मैनुअल संख्या-14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे

एन.आई.सी. के माध्यम से विभिन्न महत्वपूर्ण सूचनाएं इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध रहती हैं ।

मैनुअल संख्या-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण

1. मण्डलायुक्त कार्यालय में पुस्तकालय उपलब्ध है। इसमें जनसुविधाओं तथा सूचना अभिप्राप्त करने की सुविधा नागरिकों को उपलब्ध कराई जा सकती है।
2. मण्डल कार्यालय में सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत सूचना कक्ष बनाया गया है, जिसमें विभिन्न विभागों के मैनुअल व अन्य आवश्यक पुस्तकें, शासनादेश विद्यमान हैं।

मैनुअल संख्या-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

मण्डल स्तर पर लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलीय अधिकारी निम्नानुसार नामित किये गये हैं।

1. सहायक लोक सूचना अधिकारी - प्रशासनिक अधिकारी
2. लोक सूचना अधिकारी - वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
3. विभागीय अपीलीय अधिकारी - अपर आयुक्त, कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल।

मैनुअल-17

ऐसी अन्य सूचना,जो विहित की जाय

विभाग/कार्यालय से सम्बन्धित ऐसी अतिरिक्त सूचना जिसे विहित किया जाय,को समय-समय पर प्रकाशित कर उपलब्ध कराया जाता है।