

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

अन्तर्गत धारा 4-1 (क)(ख)

जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण

ऊधमसिंहनगर

17 बिन्दुओं का मैनुअल

## प्रस्तावना

### 1.1 पृष्ठ भूमि:-

संयोजित विकास की दृष्टि से उत्तराखण्ड शासन आवास अनुभाग-2 की अधिसूचना संख्या 1811/V2/2017-5(आ0)/2017, दिनांक-13.11.2017 के द्वारा जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर का गठन किया गया। जिसमें जनपद ऊधमसिंहनगर के सम्पूर्ण भू-भाग के अन्तर्गत विभिन्न आवासीय एवं जनसुविधाओं हेतु सम्पत्ति का अर्जन, प्रबन्धन एवं उनका निस्तारण का प्राविधान है। विकास की दृष्टि से विभिन्न अवस्थापना सुविधाओं की स्थापना आवासीय भवन, व्यवसायिक भवन मानचित्र एवं तलपट मानचित्र स्वीकृत करना आदि शामिल है।

यथा संशोधित उत्तराखण्ड शासन आवास अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या-626/V2/2017-5(आ0)/2017, दिनांक-17.03.2021 के द्वारा वर्ष 2016 से पूर्व के प्राधिकरणों एवं विनियमित क्षेत्रों को छोड़कर सम्मिलित नये क्षेत्रों में मानचित्र स्वीकृति की प्रक्रिया अग्रिम आदेशों तक स्थगित किया गया है।

उक्त शासनादेश के क्रम में वर्तमान में जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण ऊधमसिंहनगर द्वारा जनपद ऊधमसिंहनगर के अन्तर्गत 2016 से पूर्व के विनियमित क्षेत्रों के अन्तर्गत, मानचित्र स्वीकृति सम्बन्धी कार्य किये जा रहे हैं।

### 1.2 मैनुअल का उद्देश्य-

मैनुअल का उद्देश्य है कि जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर के अन्तर्गत किये जा रहे कार्यों को जन सामान्य तक पहुँच बनाना, कार्य में पारदर्शिता, क्षमता एवं नियमों की जानकारी से नागरिकों को अवगत कराया जा सके जिससे कि जनसामान्य इसका लाभ उठा सके।

### 1.3 मैनुअल किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है:-

यह मैनुअल जनपद ऊधमसिंहनगर विकास क्षेत्र के समस्त ऐसे नागरिक को प्राधिकरण व सूचना अधिकार के अन्तर्गत वांछित अभिलेख जो भवन निर्माण, भूमि विकास, ग्रुप हाउसिंग, व्यावसायिक, एकल आवासीय भवन निर्माण एवं नियोजन आदि सम्बन्धी अभिलेखों को उपलब्ध कराने में आसानी व उपयोगी हो सके।

### 1.4 मैनुअल का प्रारूप:-

यह पुस्तिका के प्रारूप में तैयार की गयी है। जिसमें 17 बिन्दु है।

### 1.5 मैनुअल में समायोजित विषयों के सम्बंध में विस्तृत जानकारी के लिये सम्पर्क

व्यक्ति:-

मैनुअल में समायोजित विषयों के संबन्ध में विस्तृत जानकारी के लिये शासन के आदेश संख्या-932/वी/ आ0-265(आ)/ 2005 टी0सी0-1, दिनांक-20.08.2005 द्वारा जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर के सचिव को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है:-

1.	श्री विजय कुमार माथुर	अधि0अभि0/ लोक सूचना अधिकारी मुख्यालय	आदेश संख्या-276/ जि0वि0प्रा0 (कार्या0आदे0) /2021	05944	250152	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर
2.	संयुक्त सचिव काशीपुर	लोक सूचना अधिकारी क्षेत्रीय कार्यालय काशीपुर	-	-	-	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर क्षेत्रीय कार्यालय काशीपुर
3.	संयुक्त सचिव खटीमा	लोक सूचना अधिकारी क्षेत्रीय कार्यालय खटीमा	-	-	-	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर क्षेत्रीय कार्यालय खटीमा
4.	श्री एन0 एस0 नबियाल	सचिव/ विभागीय अपीलीय अधिकारी	आदेश संख्या-276/ जि0वि0प्रा0 (कार्या0आदे0) /2021	05944	250152	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर मुख्यालय रूद्रपुर

सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत श्री विजय कुमार माथुर, अधि0 अभि0/ लोक सूचना अधिकारी से किसी भी कार्यालय कार्य दिवस में सम्पर्क किया जा सकता है। उनकी अनुपस्थिति में श्री जतिन गुप्ता (डाटा इन्ट्री ऑपरेटर) से सम्पर्क किया जा सकता है।

मैनुअल में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:-

मैनुअल में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना एवं जानकारी प्राप्त करने हेतु प्रार्थना पत्र रू0 10/- के शुल्क सहित प्रस्तुत करने एवं नियमानुसार प्रति अभिलेख रू0-2/- (दो) प्रति पृष्ठ एवं मानचित्र शुल्क रू0-100/- प्रति मानचित्र अथवा वास्तविक लागत प्रति मानचित्र की दर से जमा कराने के उपरान्त प्राप्त की जा सकती है।

1. मुख्य कार्यालय का पता-जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, विकास भवन परिसर,

ऊधमसिंहनगर ।

कार्यालय खुलने एवं बन्द होने का समय:-

- कार्यालय खुलने का समय-प्रातः 10:00 बजे ।
- कार्यालय बन्द होने का समय-सांय 5:00 बजे ।

2. क्षेत्रीय कार्यालय का पता- जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंह नगर  
क्षेत्रीय कार्यालय काशीपुर, तहसील भवन के सामने काशीपुर ।  
कार्यालय खुलने एवं बन्द होने का समय:-

- कार्यालय खुलने का समय-प्रातः 10:00 बजे ।
- कार्यालय बन्द होने का समय-सांय 5:00 बजे ।

3. क्षेत्रीय कार्यालय का पता- जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंह नगर  
क्षेत्रीय कार्यालय खटीमा, तहसील भवन खटीमा ।  
कार्यालय खुलने एवं बन्द होने का समय:-

- कार्यालय खुलने का समय-प्रातः 10:00 बजे ।
- कार्यालय बन्द होने का समय-सांय 5:00 बजे ।

ढाँचे का विवरण

मुख्यालय-रूद्रपुर

(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-रूद्रपुर,किच्छा एवं गदरपुर)

क्र०स०	पदनाम	स्वीकृत पद	वर्तमान में कार्यरत कार्मिक	नियमित कार्मिक	प्रतिनियुक्ति पर	संविदा	आउटसोर्स	रिक्त	टिप्पणी
1.	उपाध्यक्ष	01	01	0	01	0	0	0	
2.	सचिव	01	01	0	01	0	0	0	
3.	सम्पत्ति अधिकारी	01	0	0	0	0	0	0	
4.	नायब तहसीलदार	01	0	0	0	0	0	0	
5.	लेखपाल	01	0	0	0	0	0	0	
6.	सहायक लेखाकार	01	0	0	0	0	0	0	
7.	कनिष्ठ सहायक	01	0	0	0	0	0	0	
8.	वैयक्तिक सहायक	01	0	0	0	0	0	0	
9.	बहुउद्देशीय कार्मिक	01	0	0	0	0	0	0	
10.	सहायक नगर नियोजक	01	0	0	0	0	0	0	
11.	सहायक वास्तुविद	01	0	0	0	0	0	0	
12.	मानचित्रकार	01	0	0	0	0	0	0	
13.	अधिक्षण अभियन्ता	01	0	0	0	0	0	0	
14.	अधिशाली अभियन्ता	01	01	01	0	0	0	0	
15.	सहायक अभियन्ता	01	02	02	0	0	0	0	
16.	अवर	01	01	01	0	0	0	0	



	अभियन्ता								
17.	तकनीकी विशेषज्ञ	01	0	0	0	0	0	0	
18.	उद्यान विशेषज्ञ	01	0	0	0	0	0	0	
19.	सुपरवाइजर तकनीकी	01	0	0	0	0	0	0	
20.	विधि सहायक	01	0	0	0	0	0	0	

क्षेत्रीय कार्यालय-काशीपुर

(काशीपुर अन्तर्गत आच्छादित तहसील-बाजपुर,काशीपुर एवं जसपुर )

क्र.सं०	पदनाम	स्वीकृत पद	वर्तमान में कार्यरत कार्मिक	नियमित कार्मिक	प्रतिनियुक्ति पर	सविदा	आउटसोर्स	रिक्त	टिप्पणी
1.	संयुक्त सचिव	01	01	0	01	0	0	0	
2.	लेखपाल	01	0	0	0	0	0	0	
3.	सहायक लेखाकार	01	0	0	0	0	0	0	
4.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	02	0	0	0	2	0	0	
5.	मानचित्रकार	01	0	0	0	0	0	0	
6.	अवर अभियन्ता	02	01	01	0	0	0	0	
7.	सुपरवाइजर तकनीकी	04	0	0	0	0	0	0	

क्षेत्रीय कार्यालय-खटीमा

(खटीमा अन्तर्गत आच्छादित तहसील-सितारगंज, नानकमत्ता,  
खटीमा )

क्र०स०	पदनाम	स्वीकृत पद	वर्तमान में कार्यरत कार्मिक	नियमित कार्मिक	प्रतिनियुक्ति पर	संविदा	आउटसोर्स	रिक्त	टिप्पणी
1.	संयुक्त सचिव	01	01	0	01	0	0	0	
2.	लेखपाल	01	0	0	0	0	0	0	
3.	सहायक लेखाकार	01	0	0	0	0	0	0	
4.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	02	0	0	0	1	0	0	
5.	मानचित्रकार	01	0	0	0	0	0	0	
6.	अवर अभियन्ता	02	0	0	0	0	0	0	
07.	सुपरवाइजर तकनीकी	03	0	0	0	0	0	0	

नोट:- शासनादेश संख्या 2104/वी2-2017-53 (आ)/2014, दिनांक-15.12.2017 संलग्न है।

प्रेषक,  
अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,  
मुख्य प्रशासक,  
उत्तराखण्ड आवास एवं नगर  
विकास प्राधिकरण, देहरादून।

आवास अनुभाग-2

देहरादून, दिनांक 5 दिसम्बर, 2017

विषय : उत्तराखण्ड आवास एवं नगर विकास प्राधिकरण के मुख्यालय एवं जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरणों के ढांचे में पदों के सृजन की स्वीकृति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तराखण्ड आवास एवं नगर विकास प्राधिकरण के राज्य मुख्यालय हेतु शासनादेश संख्या-1945/V-2-2017-53(आ0)/2014/15 दिनांक 26-11-2015 द्वारा स्वीकृत कुल 39 पद कार्यालय ज्ञाप संख्या-1120/V-2-2016-53(आ0)/2014 दिनांक 29-7-2016 एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या-630/V-2-2016-53(आ0)/2014 दिनांक 28-4-2016 द्वारा स्वीकृत एक-एक पद अर्थात् कुल स्वीकृत 41 पदों तथा नैनीताल झील परिक्षेत्र विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण हेतु पूर्व स्वीकृत पदों एवं हरिद्वार-रूड़की विकास प्राधिकरण हेतु पूर्व स्वीकृत पदों के अतिरिक्त उत्तराखण्ड आवास एवं नगर विकास प्राधिकरण के राज्य स्तरीय मुख्यालय तथा 12 जनपदों हेतु पृथक-पृथक जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरणों हेतु निम्न विवरणानुसार कुल 571 अस्थायी पदों का दिनांक 28-2-2018 तक, बशर्ते कि इन पदों को बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त न कर दिया जाय, सृजित किए जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

(1) जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण चमोली:-

मुख्यालय-चमोली

(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-चमोली, घाट व नन्दप्रयाग)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	केंडर अनुसार (आई०ए०एस०)	01	जिलाधिकारी पदेन
2	सचिव	केंडर अनुसार (पी०सी०एस०)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजरव अनुभाग				
1	नायब तहसीलदार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
2	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	01	नियमावली के अनुसार



2	वैयक्तिक सहायक	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
3	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक वास्तुविद	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अधिकासी अभियन्ता	15600-39100+6600	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
3	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	04	नियमावली के अनुसार
4	तकनीकी विशेषज्ञ (प्रोग्रामर)	आउटसोर्स	01	-
5	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	04	नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग (Law Section)				
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
		कुल योग	24	

(ख) जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण चमोली के अन्तर्गत निम्न क्षेत्रीय कार्यालय अवस्थित होंगे, जिनमें निम्नलिखित पद सुजित किये जा रहे हैं :-

(1) क्षेत्रीय कार्यालय  
जोशीमठ अन्तर्गत आच्छादित तहसील-जोशीमठ

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	बहुउद्देशीय कार्मिक/ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02	नियमावली के अनुसार
		कुल योग	10	

५१

(2)

कर्णप्रयाग क्षेत्रीय कार्यालय-कर्णप्रयाग  
कर्णप्रयाग अन्तर्गत आच्छादित तहसील-कर्णप्रयाग, पोखरी, धराली, जिलासू, नारायणबगड, देवाल

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	बहुउद्देशीय कार्मिक/ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउट सोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	03	नियमावली के अनुसार
कुल योग			11	

(3)

क्षेत्रीय कार्यालय-गैरसोंण  
गैरसोंण अन्तर्गत आच्छादित तहसील-गैरसोंण व आदिबट्टी

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की सं	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02	नियमावली के अनुसार
कुल योग			09	

ॐ

(2)

जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण रुद्रप्रयाग:-

(क)

मुख्यालय-रुद्रप्रयाग  
(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-रुद्रप्रयाग व जखोली)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	कैडर अनुसार (आई०एस०एस०)	01	पदेन



अभियंत्रण अनुभाग			
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02 नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02 नियमावली के अनुसार
	कुल योग		09

(3) जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण पौड़ी :-

(क) मुख्यालय - पौड़ी-श्रीनगर  
(मुख्यालय पौड़ी-श्रीनगर के अन्तर्गत आच्छादित तहसील-पौड़ी, श्रीनगर व चौबट्टाखाल)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	कैडर अनुसार (आई०ए०एस०)	01	पदेन
2	सचिव	कैडर अनुसार (पी०सी०एस०)	01	पदेन
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	नायब तहसीलदार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
2	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200+2000	01	नियमावली के अनुसार
2	वैयक्तिक सहायक	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
3	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक वास्तुविद	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अधिरासी अभियन्ता	15600-39100+6600	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
3	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	04	नियमावली के अनुसार
4	तकनीकी विशेषज्ञ	आउटसोर्स	01	-
5	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	04	नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग (Law Section)				
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
	कुल योग		24	

(ख-1)

क्षेत्रीय कार्यालय-कोटद्वार  
कोटद्वार अन्तर्गत आच्छादित तहसील-कोटद्वार, लैन्साडाउन, सतपुली, जाखणीघार व  
उपतहसील रिखणीखाल

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन

भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02	नियमावली के अनुसार
कुल योग			10	

(ख-2)

क्षेत्रीय कार्यालय  
थलीसैण अन्तर्गत आच्छादित तहसील-थलीसैण व चाकीसैण

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	केंडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	9300-34800+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02	नियमावली के अनुसार
कुल योग			09	

(ख-3)

क्षेत्रीय कार्यालय-यमकेश्वर अन्तर्गत आच्छादित तहसील-यमकेश्वर

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	केंडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/ राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार



स्थापना अनुभाग			
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01
नियोजन अनुभाग			
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01
अभियंत्रण अनुभाग			
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02
कुल योग			09

(4) जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण उत्तरकाशी

(क)

मुख्यालय-उत्तरकाशी  
(मुख्यालय उत्तरकाशी के अन्तर्गत आच्छादित तहसील-उत्तरकाशी, चिन्वालीसौंड,  
डुण्डा व उपतहसील धौन्तरी)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	कैडर अनुसार (आई०ए०एस०)	01	पदेन
2	सचिव	कैडर अनुसार (पी०सी०एस०)	01	पदेन
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	नायब तहसीलदार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
2	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	01	नियमावली के अनुसार
2	वैयक्तिक सहायक	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
3	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक वास्तुविद	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अधिशासी अभियन्ता	15600-39100+6600	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
3	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	04	नियमावली के अनुसार
4	तकनीकी विशेषज्ञ (प्रोग्रामर)	आउटसोर्स	01	-
5	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	04	नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग (Law Section)				
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
कुल योग			24	

(ख) क्षेत्रीय कार्यालय-बड़कोट  
बड़कोट अन्तर्गत आच्छादित तहसील-पुरीला, गौरी, भटवाड़ी व उपतहसील सांकरी तथा जोशीयाड़ा

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	केंडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एंट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02	नियमावली के अनुसार
कुल योग			10	

(घ) जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण टिहरी:-

(क) मुख्यालय-नरेंद्रनगर  
(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-टिहरी, नरेंद्रनगर, काण्डीसोड़, नैनबाग, गजा, उपतहसील पावकी देवी व घनौली का आंशिक क्षेत्र)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	केंडर अनुसार (आई०ए०एस०)	01	पदेन
2	सचिव	केंडर अनुसार (पी०सी०एस०)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	नायब तहसीलदार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
2	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	01	नियमावली के अनुसार
2	वैयक्तिक सहायक	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
3	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार



2	सहायक वास्तुविद	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अधिसारी अभियन्ता	15600-39100+6600	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
3	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	04	नियमावली के अनुसार
4	तकनीकी विशेषज्ञ	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
5	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	05	नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग (Law Section)				
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
		कुल योग	25	

(ख-1)

क्षेत्रीय कार्यालय-देवप्रयाग

देवप्रयाग अन्तर्गत आच्छादित तहसील-कीर्तिनगर, देवप्रयाग, जाखणीघार, घनसाली व बालगंगा

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	06	नियमावली के अनुसार
		कुल योग	14	

(ख-2)

क्षेत्रीय कार्यालय-प्रतापनगर

प्रतापनगर अन्तर्गत आच्छादित तहसील-प्रतापनगर व उपतहसील मदननेगी

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-

नियोजन अनुभाग			
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01 नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग			
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02 नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02 नियमावली के अनुसार
	कुल योग		09

(6) जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण पिथौरागढ़:-

(क)

मुख्यालय-पिथौरागढ़  
(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-पिथौरागढ़)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	केंडर अनुसार (आईएओएस0)	01	पदेन
2	सचिव	केंडर अनुसार (पी0सी0एस)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	नायब तहसीलदार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
2	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	01	नियमावली के अनुसार
2	वैयक्तिक सहायक	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
3	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक वास्तुविद	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अधिशारी अभियन्ता	15600-39100+6600	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
3	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	04	नियमावली के अनुसार
4	तकनीकी विशेषज्ञ	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
5	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	04	नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग (Law Section)				
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
	कुल योग		24	

३१



(ख-1)

क्षेत्रीय कार्यालय-बैरीनाग  
बैरीनाग अन्तर्गत आच्छादित तहसील-डीडीहाट, बैरीनाग, देवलथल, कनालीछीना, गणाईगंगौली,  
थल, गंगौलीहाट व

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	केंडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्याप्ति/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	04	नियमावली के अनुसार
		कुल योग	12	

(ख-2)

क्षेत्रीय कार्यालय-मुनरयारी  
मुनरयारी अन्तर्गत आच्छादित तहसील-मुनरयारी, तेजम, धारचूला व बंगापानी

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	केंडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्याप्ति/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02	नियमावली के अनुसार
		कुल योग	09	

mr

(7) जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण बागेश्वर-

(क) मुख्यालय-बागेश्वर  
(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-बागेश्वर, काफलीगैर, दुयानाकुरी, गरुड व काण्डा)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	उपप्रमुख	कैडर अनुसार (आई०एस०एस०)	01	पदेन
2	सचिव	कैडर अनुसार (पी०सी०एस०)	01	पदेन
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	नायब तहसीलदार	9300-39100+4200	01	नियमावली के अनुसार
2	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	01	नियमावली के अनुसार
2	वैयक्तिक सहायक	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
3	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक वास्तुनिद	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अधिशास्त्री अभियन्ता	15600-39100+6600	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
3	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	04	नियमावली के अनुसार
4	तकनीकी विशेषज्ञ	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
5	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	04	नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग (Law Section)				
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
कुल योग			24	

(ख-1)

क्षेत्रीय कार्यालय-कपकोट  
कपकोट अन्तर्गत आच्छादित तहसील-कपकोट व उपतहसील शागा

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार

MR

स्थापना अनुभाग			
1	छाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01
नियोजन अनुभाग			
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01
अभियंत्रण अनुभाग			
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02
कुल योग			09

(8) जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण चम्पावत:-

(क) मुख्यालय-चम्पावत  
(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-चम्पावत, पाटी, लौहाघाट, उपतहसील मंच  
पुल्ला-गुमदेश व बाराकोट)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	कैडर अनुसार (आई०पी०एस०)	01	पदेन
2	सचिव	कैडर अनुसार (पी०सी०एस०)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/ राजस्व अनुभाग				
1	नायब तहसीलदार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
2	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	01	नियमावली के अनुसार
2	वैयक्तिक सहायक	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
3	बहुउद्देशीय कानिक	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक वास्तुविद	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अधिशासी अभियन्ता	15600-39100+6800	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
3	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	04	नियमावली के अनुसार
4	तकनीकी विशेषज्ञ	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
5	उद्यान विशेषज्ञ	आउटसोर्स	01	-
5	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	04	नियमावली के अनुसार



विधि अनुभाग (Law Section)			
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	01
		कुल योग	25

(ख-1)

क्षेत्रीय कार्यालय-टनकपुर  
टनकपुर अन्तर्गत आच्छादित तहसील-पूर्णागिरी

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/ राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02	नियमावली के अनुसार
		कुल योग	10	

(ग) जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण, अल्मोड़ा-

(क)

मुख्यालय-अल्मोड़ा  
(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-अल्मोड़ा, सोमेश्वर, जैती, भनौली, घौलीछीना,  
लमगदा व उपतहसील घ्याड़ी)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	कैडर अनुसार (आई०ए०एस०)	01	पदेन
2	सचिव	कैडर अनुसार (पी०सी०एस०)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	नायब तहसीलदार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
2	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	01	नियमावली के अनुसार
2	वैयक्तिक सहायक	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार



3	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक वास्तुविद	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अधिशाली अभियन्ता	15600-39100+6600	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
3	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	04	नियमावली के अनुसार
4	तकनीकी विशेषज्ञ	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
5	उद्यान विशेषज्ञ	आउटसोर्स	01	-
5	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	06	नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग (Law Section)				
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
कुल योग			27	

(ख-1) क्षेत्रीय कार्यालय-रानीखेत  
रानीखेत अन्तर्गत आच्छादित तहसील-रानीखेत, सल्ट, भिकियासैण, स्याल्दे व उपतहसील

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	केंडर अनुसार (डिप्टी कलैक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजरव अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	03	नियमावली के अनुसार
कुल योग			11	

११

(ख-2)

क्षेत्रीय कार्यालय-चौखुटिया

चौखुटिया अन्तर्गत आच्छादित तहसील-चौखुटिया, द्वारहाट, उपतहसील जालली व बग्वालीपोखर

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02	नियमावली के अनुसार
		कुल योग	10	

(10) जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण नैनीताल-

(क)

मुख्यालय-भीमताल

(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-नैनीताल)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	नव सृजित पद	कुल पद	भर्ती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	आई०एस०कैडर	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	सचिव	पी०सी०एस०कैडर	1	0	1	नियमावली के अनुसार
नियोजन एवं आर्किटेक्चरल अनुभाग						
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	ड्राफ्ट्समैन	9300-34800-4200	1	0	1	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग						
1	अधिशासी अभियन्ता	15600-39100+6600	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	2	0	2	नियमावली के अनुसार
3	अवर अभियन्ता	9300-34800+4200	6	0	6	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग						
1	मुख्य लेखाधिकारी	15600-39100+5400	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	लेखाकार	9300-34800+4200	1	0	1	नियमावली के अनुसार

५/४

स्थापना अनुभाग						
1	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800+4600	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	वैयक्तिक अधिकारी	9300-34800+4600	1	0	1	नियमावली के अनुसार
3	वरिष्ठ सहायक	5200-20200+2800	1	0	1	नियमावली के अनुसार
4	कनिष्ठ सहायक/ टंकण	5200-20200+2000	4	0	4	नियमावली के अनुसार
5	वाहन चालक	आउटसोर्स	3	0	3	-
6	चौकीदार	आउटसोर्स	1	0	1	-
7	अनुसूचक	आउटसोर्स	13	0	13	-
8	बहुसुददेशीय	आउटसोर्स	0	0	0	-
	योग		39	0	39	

(ख-1)

क्षेत्रीय कार्यालय-गरमपानी

गरमपानी अन्तर्गत आच्छादित तहसील-धारी, औखलकाण्डा, बेतालघाट, कोष्ठा कुटौली

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	केंडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02	नियमावली के अनुसार
	कुल योग		09	

(ख-2)

क्षेत्रीय कार्यालय-हल्द्वानी

हल्द्वानी अन्तर्गत आच्छादित तहसील-हल्द्वानी व लालकुआ

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
भू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	सम्पत्ति अधिकारी	9300-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
2	नायब तहसीलदार	9300-39100+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार



स्थापना अनुभाग			
1	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	01 नियमावली के अनुसार
2	वैयक्तिक सहायक	5200-20200+2800	01 नियमावली के अनुसार
3	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	02 -
नियोजन अनुभाग			
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	01 नियमावली के अनुसार
2	सहायक वास्तुविद	9300-34800+4200	01 नियमावली के अनुसार
3	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01 नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग			
1	अभियन्ता	15600-39100+7600	01 नियमावली के अनुसार
2	अधिसासी अभियन्ता	15600-39100+6600	01 नियमावली के अनुसार
3	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	01 नियमावली के अनुसार
4	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	05 नियमावली के अनुसार
5	तकनीकी विशेषज्ञ	आउटसोर्स	01 -
6	उद्यान विशेषज्ञ	आउटसोर्स	01 -
7	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	05 नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग (Law Section)			
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	01 नियमावली के अनुसार
कुल योग			27

(ख-3)

क्षेत्रीय कार्यालय-रामनगर

रामनगर अन्तर्गत आच्छादित तहसील-रामनगर व कालादुंगी

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	केंडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
गू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	01	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	04	नियमावली के अनुसार
कुल योग			12	

३६



11. जनपद स्तरीय विकास प्राधिकरण उधगराहिनगर:-

(ख-2)

क्षेत्रीय कार्यालय-रुद्रपुर

(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-रुद्रपुर, किच्छा एवं गदरपुर)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की सं	भर्ती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	कैडर अनुसार (आई0ए0एस0)	01	नियमावली के अनुसार
2	साचिव	कैडर अनुसार (पी0सी0एस0)	01	नियमावली के अनुसार
भू-आध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	सम्पत्ति अधिकारी	9300-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
2	नायब तहसीलदार	9300-39100+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	लेखाकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	01	नियमावली के अनुसार
2	वैयक्तिक सहायक	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
3	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
2	सहायक वारतुविद	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
3	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अधिक्षण अभियन्ता	15600-39100+7600	01	नियमावली के अनुसार
2	अधिशासी अभियन्ता	15600-39100+6600	01	नियमावली के अनुसार
3	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	01	नियमावली के अनुसार
4	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
5	तकनीकी विशेषज्ञ	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
6	उद्यान विशेषज्ञ	आउटसोर्स	01	-
7	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	06	नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग (Law Section)				
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
कुल योग			29	

38

(ख-1)

क्षेत्रीय कार्यालय-काशीपुर  
काशीपुर अन्तर्गत आच्छादित तहसील-बाजपुर, काशीपुर एवं जसपुर

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्याप्ति/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	04	नियमावली के अनुसार
		कुल योग	12	

(ख-2)

## क्षेत्रीय कार्यालय-खटीमा

## खटीमा अन्तर्गत आच्छादित तहसील-खटीमा एवं सितारगंज

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्याप्ति/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	-
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	03	नियमावली के अनुसार
		कुल योग	11	

११



(12) हरिद्वार एवं रुड़की विकास प्राधिकरण :-

(क)

मुख्यालय-हरिद्वार  
(मुख्यालय अन्तर्गत आच्छादित तहसील-हरिद्वार व उपतहसील लालढाग)

क्र०	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	नवसृजित पद	कुल पद	मती प्रक्रिया
1	उपाध्यक्ष	आई०ए०एस० केंडर	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	सचिव	पी०सी०एस० केंडर	1	0	1	नियमावली के अनुसार
नियोजन एवं आर्किटेक्चरल अनुभाग						
1	नगर नियोजक	15600-39100+6800	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	1	0	1	नियमावली के अनुसार
3	सहायक वास्तुविद	15600-39100+5400	1	0	1	नियमावली के अनुसार
4	मानचित्रकार	9300-34800+4200	2	0	2	नियमावली के अनुसार
5	टेसर	5200-20200+2000	1	0	1	नियमावली के अनुसार
6	सर्वेयर	5200-20200+1900	2	0	2	नियमावली के अनुसार
7	आर्किलिपिक	5200-20200+2800	0	1	1	नियमावली के अनुसार
8	बहुउद्देश्यीय कार्मिक	आउटसोर्स	0	1	1	-
अभियन्त्रण अनुभाग						
1	अधिशारी अभियन्ता	15600-39100+6800	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	4	0	4	नियमावली के अनुसार
3	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	6	0	6	नियमावली के अनुसार
4	उद्यान अधीक्षक	आउटसोर्स	1	0	1	-
5	उद्यान निरीक्षक	आउटसोर्स	1	0	1	-
6	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	0	10	10	नियमावली के अनुसार
7	बहुउद्देश्यीय कार्मिक	आउटसोर्स	0	1	1	-
वित्त अनुभाग						
1	मुख्य लेखाधिकारी	15600-39100+5400	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	लेखाकार	9300-34800+4200	1	0	1	नियमावली के अनुसार
3	सहायक लेखाकर	5200-20200+2800	0	1	1	नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग						
1	विधि सहायक	9300-34800+4200	1	0	1	नियमावली के अनुसार
गू-अध्यापित/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग						
1	नायब तहसीलदार	9300-39100+4200	-	1	1	नियमावली के अनुसार
2	लेखपाल	5200-20200+2800	-	1	1	नियमावली के अनुसार
3	बहुउद्देश्यीय कार्मिक	आउटसोर्स	-	1	1	-
सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग						
1	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	आउटसोर्स	0	1	1	-
2	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	1	3	4	-
स्थापना अनुभाग						
1	उप सचिव	केंडर	1	0	1	नियमावली के अनुसार



2	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800+4600	1	0	1	नियमावली के अनुसार
3	मुख्य सहायक	9300-34800+4200	1	0	1	नियमावली के अनुसार
4	प्रवर सहायक	5200-20200+2800	1	3	4	नियमावली के अनुसार
5	कनिष्ठ सहायक / टंकण	5200-20200+2000	5	0	5	नियमावली के अनुसार
6	आशुलिपिक	5200-20200+2800	2	0	2	नियमावली के अनुसार
7	वाहन चालक	आउटसोर्स	3	0	3	-
8	अनुसेवक/ बहुउद्देशीय	आउटसोर्स	18	0	18	-
9	चौकीदार	आउटसोर्स	2	0	2	-
10	सफाई कर्मो	आउटसोर्स	1	0	1	-
	योग		62	24	86	

(ख-1)

क्षेत्रीय कार्यालय-लक्सर  
लक्सर अन्तर्गत आच्छादित तहसील-लक्सर

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्याप्ति/प्रवर्तन/ राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	02	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	02	नियमावली के अनुसार
	कुल योग		10	

(ख-2)

क्षेत्रीय कार्यालय-रुड़की  
रुड़की अन्तर्गत आच्छादित तहसील-रुड़की, भगवानपुर व नारसन

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्याप्ति/प्रवर्तन/ राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार

वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	9300-34800+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	-	02	नियमावली के अनुसार
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	05	नियमावली के अनुसार
कुल योग			14	

(ख-3)

क्षेत्रीय कार्यालय-ऋषिकेश

ऋषिकेश अन्तर्गत आच्छादित तहसील-ऋषिकेश व टिहरी व पौड़ी जनपद के अन्तर्गत आने वाला प्राधिकरण का विकास क्षेत्र

क्र०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	भर्ती प्रक्रिया
1	संयुक्त सचिव	कैडर अनुसार (डिप्टी कलेक्टर)	01	पदेन
भू-अध्याप्ति/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग				
1	लेखपाल	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
वित्त अनुभाग				
1	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	01	नियमावली के अनुसार
स्थापना अनुभाग				
1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आरटसीसी	02	-
नियोजन अनुभाग				
1	मानचित्रकार	9300-34800+4200	01	नियमावली के अनुसार
अभियंत्रण अनुभाग				
1	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	03	नियमावली के अनुसार
2	सुपरवाइजर (तकनीकी)	5200-20200+2000	04	नियमावली के अनुसार
कुल योग			13	

(13) उत्तराखण्ड आवास एवं नगर विकास प्राधिकरण :-

उत्तराखण्ड आवास एवं नगर विकास प्राधिकरण हेतु संशोधित ढांचे का विवरण।

क्र०	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	नवसृजित पद	कुल पद	भर्ती प्रक्रिया
1	मुख्य प्रशासक	आई०ए०एस० कैडर	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	अपर मुख्य प्रशासक	आई०ए०एस० कैडर	1	0	1	नियमावली के अनुसार
3	संयुक्त सचिव प्रशासक	पी०सी०एस० कैडर	2	0	2	नियमावली के अनुसार



नियोजन एवं आर्किटेक्चरल अनुभाग						
1	मुख्य नगर नियोजक	37400-67000+8700	0	1	1	नियमावली के अनुसार
2	वरिष्ठ नियोजक	15600-39100+7600	0	1	1	नियमावली के अनुसार
3	नगर नियोजक/वास्तुविद	15600-39100+6600	1	1	2	नियमावली के अनुसार
4	वास्तुविद	15600-39100+6600	0	1	1	नियमावली के अनुसार
5	सहायक नगर नियोजक	15600-39100+5400	1	1	2	नियमावली के अनुसार
6	मुख्य मानचित्रकार/ मानचित्रकार	9300-34800+4600	1	0	1	नियमावली के अनुसार
7	सर्वेयर	5200-20200+1900	1	0	1	नियमावली के अनुसार
8	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर/ कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	1	0	1	नियमावली के अनुसार
9	आशुलिपिक	-	0	1	1	नियमावली के अनुसार
10	बहुउद्देश्यीय कार्मिक	आउटसोर्स	0	1	1	-
11	वाहन चालक	आउटसोर्स	0	1	1	-
12	अनुसेवक	आउटसोर्स	0	1	1	-
अभियन्त्रण अनुभाग						
1	मुख्य अभियन्ता	37400-67000+8700	0	1	1	नियमावली के अनुसार
2	अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100+7600	1	0	1	नियमावली के अनुसार
3	अधिशाली अभियन्ता	15600-39100+6600	1	0	1	नियमावली के अनुसार
4	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400	2	0	2	नियमावली के अनुसार
5	अवर अभियन्ता	9300-34800+4600	5	0	5	नियमावली के अनुसार
6	कनिष्ठ सहायक/डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	5200-20200+2000	1	0	1	नियमावली के अनुसार
7	आशुलिपिक	5200-20200+2800	0	1	1	नियमावली के अनुसार
8	बहुउद्देश्यीय कार्मिक	आउटसोर्स	0	1	1	-
9	वाहन चालक	आउटसोर्स	0	1	1	-
10	अनुसेवक	आउटसोर्स	0	1	1	-
वित्त अनुभाग						
1	वित्त नियंत्रक	-	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	सहायक लेखाधिकारी	9300-34800+4600	1	0	1	नियमावली के अनुसार
3	लेखाकार	9300-34800+4200	2	0	2	नियमावली के अनुसार
4	सहायक लेखाकार	5200-20200+2800	1	0	1	नियमावली के अनुसार
विधि अनुभाग						
1	आशुलिपिक	5200-20200+2800	0	1	1	नियमावली के अनुसार
2	बहुउद्देश्यीय कार्मिक	आउटसोर्स	0	1	1	-
3	वाहन चालक	आउटसोर्स	0	1	1	-
4	अनुसेवक	आउटसोर्स	0	1	1	-
भू-अध्यापि/प्रवर्तन/राजस्व अनुभाग						
1	स्टेट ऑफिसर /संयुक्त सचिव (डिप्टी)	केंडर के अनुसार	1	0	1	नियमावली के अनुसार



	कलेक्टर स्तर)					
2	तहसीलदार	-	1	0	1	नियमावली के अनुसार
3	नायब तहसीलदार	9300-39100+4200	0	1	1	नियमावली के अनुसार
4	राजस्व निरीक्षक	9300-39100+4200	1	0	1	नियमावली के अनुसार
5	लेखपाल	5200-20200+2400	1	0	1	नियमावली के अनुसार
6	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर/ कनिष्ठ सहायक	आउटसोर्स	1	0	1	-
7	आशुलिपिक	5200-20200+2800	0	1	1	नियमावली के अनुसार
8	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	0	1	1	-
9	वाहन चालक	आउटसोर्स	0	1	1	-
10	अनु सेवक	आउटसोर्स	0	1	1	-
पी०एम०यू० सेल						
1	प्रोजेक्ट मैनेजर-1 विशेष विषयों के विशेषज्ञ-4, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर-2	आउटसोर्स	0	1	1	-
सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग						
1	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	आउटसोर्स	1	0	1	-
2	आई०टी० एक्सपर्ट/ आई०ई०सी० एक्सपर्ट	आउटसोर्स	1	0	1	-
3	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्स	1	0	1	-
स्थापना अनुभाग						
1	संयुक्त सचिव/डिप्टी कलेक्टर	कैडर के अनुसार	1	0	1	नियमावली के अनुसार
2	जनसम्पर्क अधिकारी	9300-34800+4600	1	0	1	नियमावली के अनुसार
3	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800+4600	1	0	1	नियमावली के अनुसार
4	प्रधान सहायक	9300-34800+4200	1	0	1	नियमावली के अनुसार
5	वरिष्ठ सहायक	5200-20200+2800	1	0	1	नियमावली के अनुसार
6	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर/ कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000	3	0	3	नियमावली के अनुसार
7	आशुलिपिक	5200-20200+2800	1	0	1	नियमावली के अनुसार
8	आशुलिपिक	5200-20200+2800	0	1	1	नियमावली के अनुसार
9	बहुउद्देशीय कार्मिक	आउटसोर्स	0	1	1	-
10	वाहन चालक	आउटसोर्स	0	1	1	-
11	अनुसेवक	आउटसोर्स	0	1	1	-
कुल योग			41	28	69	

2- उक्त सृजित पदों पर भर्ती राज्य सरकार द्वारा निर्गत दिशा-निर्देशों के अनुसार की जायेगी।

ml

3- उक्त पदधारकों (आउटसोर्सिंग वाले पदों को छोड़ते हुए) को सम्बन्धित पद के वेतन के अतिरिक्त समय-समय पर विकास प्राधिकरणों के लिए शासन द्वारा निर्गत आदेशों के अनुसार महंगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते भी देय होंगे।

4- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-590/XXVII(2)/2017 दिनांक 12-12-2017 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किए जा रहे हैं।


(अमित सिंह नेगी)  
सचिव

संख्या-~~2104~~<sup>(1)</sup>/V-2/2017-53(आ0)/2014 तददिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून।
- 2- सचिव, गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- आयुक्त, गढवाल/कुमायू मण्डल।
- 4- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड (देहरादून को छोड़कर)।
- 5- समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 6- वित्त अनुभाग-2/वित्त अनुभाग-1, उत्तराखण्ड शासन।
- 7- मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, देहरादून।
- 8- गार्ड फाईल/एन0आई0सी0।

आज्ञा रो,

  
(सुनीलश्री पांथरी)  
अपर सचिव

बिन्दु-1

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य



जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंह नगर के उपाध्यक्ष का कार्यकाल

क्र०सं०	उपाध्यक्ष का नाम	कब से	कब तक
01	डॉ० नीरज खैरवाल	13.11.2017	27.09.2018
02	श्री विनय शंकर पाण्डे	27.09.2018	05.01.2019
03	श्री देव कृष्ण तिवारी	10.01.2019	29.06.2019
04	श्री बंशीधर तिवारी	01.07.2019	10.08.2021
05	श्री हरीश चन्द्र काण्डपाल	10.08.2021	

जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंह नगर के सचिव का कार्यकाल

क्र०सं०	सचिव का नाम	कब से	कब तक
01	श्री प्रताप सिंह शाह	13.11.2017	19.09.2018
02	श्री जय भारत सिंह	20.09.2018	01.03.2019
03	श्री पंकज कुमार उपाध्याय	01.03.2019	11.06.2021
04	श्री प्रत्यूष सिंह	15.06.2021	06.09.2021
05	श्री एन०एस० नबियाल	07.09.2021	

बिन्दु-2

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण

1-शक्तियां एवं कर्तव्य :-

उपाध्यक्ष,	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर उत्तराखण्ड नगर एवं ग्राम नियोजन तथा विकास अधिनियम-1973 (संशोधित अधिनियम-2013) की धारा-51(1) के अन्तर्गत उपाध्यक्ष में निहित अधिकार एवं अकेंद्रित सेवा नियमावली के अन्तर्गत नियुक्तियां, निलम्बन तथा चरित्र पंजिका पर स्वीकृतिकर्ता के रूप में प्रविष्टियाँ अंकित करना।
सचिव,	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण,ऊधमसिंहनगर उत्तराखण्ड नगर नियोजन विकास अधिनियम-1973 (संशोधित अधिनियम- 2013) की धारा- 51(3) के अन्तर्गत प्राधिकरण सचिव का निम्नलिखित धाराओं में प्रभावी दायित्व निर्वहन हेतु प्रतिनिधायन आदेश संख्या-276/ जि0 वि0 प्रा0 (कार्या0 आदे0) / 2021, द्वारा अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया। 1. उत्तराखण्ड (उ0प्र0नगर एवं ग्राम विकास अधिनियम 1973) संशोधित अधिनियम 2009 की धारा 26, 27 व 28 के अन्तर्गत आवासीय, गैर आवासीय निर्माणों एवं विकास के विरुद्ध समस्त प्रकार की कार्यवाही हेतु। 2. उक्त के अतिरिक्त अधिनियम की धारा 26 Penalties,26-A Encroachment of obstruction on public land, 26-C Authority may without notice removed anything erected or disposed on Contravention of Act की कार्यवाही हेतु सचिव, प्राधिकरण क्षेत्र गदरपुर, किच्छा, रुद्रपुर क्षेत्र में अधिकृत। 3. उक्त अधिनियम की धारा 32 के अन्तर्गत अपराधों के शमन हेतु प्राधिकरण क्षेत्र



	<p>गदरपुर, रूदपुर व किच्छा के समस्त प्रकार के तलपट मानचित्र, गैर एकल आवासीय भवन मानचित्र एवं एकल आवासीय भवन मानचित्रों के निर्माण के सम्बंध में हुए अपराधों को शमन करने हेतु उक्त शमन से सम्बन्धित शमन पत्रावलियों पर अनुमोदन अधि०अभि० एवं संयुक्त सचिव की आख्या के उपरांत सचिव के माध्यम से प्रस्तुत करने हेतु।</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. उक्त अधिनियम की धारा-49 के अधीन अपराधों के अभियोजन की स्वीकृति हेतु उक्त अधिनियम की धारा-15(9) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग किये जाने के लिये उक्त प्रस्तर-1 में वर्णित क्षेत्रानुसार अधिकृत किया जाता है। उक्त वर्णित धारा के अन्तर्गत ऐसे प्रकरणों के नियमानुसार सुनवाई करने के उपरान्त उस पर निर्णय लिये जाने हेतु पत्रावलिआं अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे।</li><li>5. मा० उच्चतम न्यायालय एवं उच्च न्यायालय में विचाराधीन वादों में प्रति शपथ पत्र दाखिल करना।</li><li>6. उक्त अधिनियम की धारा-14 एवं 15 के अन्तर्गत विकास कार्यो एवं मानचित्रों का निस्तारण शासनादेश संख्या-1353/XXXI(13)/GG/2011 दिनांक-31 अक्टूबर, 2011 में दिये गये निर्देशों के अनुक्रम में पूर्व की भांति किया जायेगा।</li><li>7. जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण ऊधमसिंहनगर परियोजना के निविदा स्वीकृति के उपरांत सम्बन्धित फर्मो/ठेकेदारों के मध्य अनुबंध की कार्यवाही में हस्ताक्षर हेतु।</li><li>8. एकल आवासीय भवन मानचित्रों की</li></ol>
--	--

	<p>पत्रावलियां ऑनलाईन से प्राप्त होने वाली तथा आवासीय भवन 350 वर्गमी0 तक के पत्रावलियां तकनीकी परीक्षण के उपरान्त अधिशासी अभियन्ता के माध्यम से सचिव अथवा संयुक्त सचिव द्वारा स्वीकृत की जायेंगी।</p> <p>9. उक्त के अतिरिक्त 350 वर्गमी0 से अधिक के भूखण्ड की आवासीय मानचित्र पत्रावलियां एवं अन्य किसी भी प्रयोजन (व्यवसायिक एवं ग्रुप हाउसिंग) से सम्बंधित मानचित्र पत्रावलियां अधिशासी अभियन्ता एवं सचिव/संयुक्त सचिव के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किये जायेंगे तथा अधोहस्ताक्षरी के अनुमोदन के उपरान्त ऑनलाईन प्रकरणों के सम्बंध में स्वीकृत मानचित्र निर्गत करने एवं अस्वीकृति पत्र जारी करने का कार्य अधिशासी अभियन्ता द्वारा किया जायेगा।</p> <p>10. वित्तीय मामलों में रू0 50,000/-(पचास हजार ) तक की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति श्री नारायण सिंह नबियाल, सचिव जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंह नगर को अधिकृत किया जाता है।</p> <p>11. उपरोक्त के अतिरिक्त अधोहस्ताक्षरी के समक्ष अनुमोदन हेतु प्राप्त होने वाली समस्त पत्रावलियां अधिशासी अभियन्ता एवं सचिव द्वारा अग्रसारित की जायेंगी। क्षेत्रीय कार्यालय की भी समस्त पत्रावलियां उपरोक्त प्रतिनिधायन के अन्तर्गत अधिशासी अभियन्ता एवं सचिव के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत किये जायेंगे।</p> <p>12. अवर अभियन्ता एवं अधीनस्थ स्टाफ आकस्मिक अवकाश को स्वीकृत करना।</p>
--	--

	<p>13. प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी, सचिव जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर को नामित किया जाता है।</p> <p>14. जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर के बोर्ड की बैठक हेतु ऐजेण्डा एवं अनुपालन आख्या तैयार करना।</p> <p>15. अन्य कार्य जो सौंपे जाये।</p>
संयुक्त सचिव,	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, काशीपुर, खटीमा
	<p>1. उत्तराखण्ड नगर एवं ग्राम नियोजन तथा विकास अधिनियम, 1973 की धारा-51(3) के तहत अधिनियम की धारा-14 एवं 15 के उल्लंघन एवं बिना अनुमति के किए जा रहे अवैध विकास/निर्माण के विरुद्ध धारा 27, 28 एवं 28 (क) के तहत कार्यवाही करने तथा अवैध निर्माणों के वादों की समयबद्ध सुनवाई एवं निस्तारण भी अधिनियमानुसार सुनिश्चित करने एवं धारा-32 के तहत प्रशमन की कार्यवाही एवं निस्तारण/ एकल आवासीय भवन निर्माण के प्रकरणों के लिए संयुक्त सचिव/उपजिलाधिकारी काशीपुर व खटीमा क्षेत्र के अन्तर्गत अधिकृत किया जाता है।</p> <p>2. उक्त के अतिरिक्त अधिनियम की धारा-26 Penalties, 26-A Encroachment of obstruction on public land 26-C Authority may without notice removed anything erected or disposed in</p>



contravention of Act की कार्यवाही हेतु संयुक्त सचिव/उपजिलाधिकारी काशीपुर, खटीमा प्राधिकरण क्षेत्र के अन्तर्गत अधिकृत किया जाता है।

3. मा0 उच्चतम न्यायालय एवं उच्च न्यायालय मे विचाराधीन वादों मे प्रति शपथ पत्र दाखिल करना।

4. उक्त के अतिरिक्त 350 वर्गमी0 से अधिक के भूखण्ड की आवासीय मानचित्र पत्रावलियां एवं अन्य किसी भी प्रयोजन (व्यवसायिक एवं ग्रुप हाउसिंग) से सम्बंधित मानचित्र पत्रावलियां अधिशासी अभियन्ता एवं संयुक्त सचिव के परीक्षण उपरान्त सचिव के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किये जायेगे।

5. क्षेत्रीय कार्यालय काशीपुर, खटीमा में प्राधिकरण क्षेत्र में ऑनलाईन एकल आवासीय भवन मानचित्र (350 वर्गमी0 तक के भूखण्ड क्षेत्रफल) सम्बंधित संयुक्त सचिव के स्तर से स्वीकृति प्रदान की जायेगी तथा अन्य श्रेणी के समस्त मानचित्र, मानचित्र लिपिक, अवर अभियन्ता, सहायक अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता एवं संयुक्त सचिव के परीक्षण के उपरान्त सचिव के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जायेंगे।

6. क्षेत्रीय कार्यालय काशीपुर, खटीमा में प्राधिकरण क्षेत्र कार्यालय में लोक सूचना अधिकारी के रूप मे संयुक्त सचिव, क्षेत्रीय कार्यालय काशीपुर, खटीमा को अधिकृत किया जाता है।

	<p>7. अधिनियम की धारा-49 के अधीन अपराधों के अभियोजन की स्वीकृति हेतु संयुक्त सचिव/उपजिलाधिकारी काशीपुर, खटीमा के क्षेत्रों हेतु अधिकृत किया जाता है।</p> <p>8. मानचित्रों में आपत्तियों को सूचित करने एवं डिजिटल हस्ताक्षर करने सम्बंधी कार्यवाही अधिशासी अभियन्ता के स्तर से की जायेगी।</p> <p>9. अन्य कार्य जो सौंपे जाये।</p>
अधि० अभि०,	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंह नगर।
	<p>1. उत्तराखण्ड नगर एवं ग्राम नियोजन तथा विकास अधिनियम, 1973 की धारा-51(3) के तहत अधिनियम की धारा-14 एवं 15 के उल्लंघन एवं बिना अनुमति के किए जा रहे अवैध विकास/निर्माण के विरुद्ध धारा 27, 28 एवं 28 (क) के तहत प्राधिकरण क्षेत्र के अन्तर्गत स्थलीय निरीक्षण कर अधीनस्थ अवर अभियन्ता, सहायक अभियन्ता द्वारा प्रस्तुत चालानी रिपोर्टों का परीक्षण कर कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना।</p> <p>2. आवासीय एवं गैर आवासीय समस्त प्रकार के तलपट मानचित्रों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना।</p> <p>3. प्राधिकरण क्षेत्र किच्छा, गदरपुर, व रूद्रपुर के स्तर पर लोक सूचना अधिकारी के रूप में नामित।</p> <p>4. जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण ऊधमसिंहनगर में प्रस्तावित परियोजनाओं के डी० पी० आर०, डिजाईन सम्बंधित फर्मों से तैयार कराकर प्रस्तुत करना।</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. निर्माणधीन परियोजनाओं का निरीक्षण व परीक्षण करना।</li> <li>6. अवर अभियन्ताओं/सहायक अभियन्ता द्वारा प्रस्तुत परियोजनाओं के एम0बी0 का परीक्षण कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।</li> <li>7. सी0 एम0 हैल्पलाइन में प्राप्त शिकायतों के निस्तारण हेतु रिपोर्ट प्रस्तुत करना।</li> <li>8. जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण ऊधमसिंहनगर द्वारा स्वीकृत ले-आउट/गुप हाउसिंग में बंधक रखे जाने वाले भू-खण्डों का रजिस्ट्रार कार्यालय में विलेख सम्पादित करने हेतु।</li> <li>9. मानचित्रों में आपत्तियों को सूचित करने एवं स्वीकृत मानचित्रों पर डिजिटल हस्ताक्षर करने हेतु।</li> <li>10. जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर में स्वीकृत निविदाओं से सम्बन्धित पत्रावलियों में फर्मो/ ठेकेदारों के साथ अनुबन्ध सम्बन्धी पत्रावली तैयार प्रस्तुत करना।</li> <li>11. सचिव, जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर की अनुपस्थिति/ अवकाश में सचिव के दायित्वों का निर्वहन करने हेतु।</li> <li>12. मा0 उच्च न्यायालय एवं अन्य न्यायालय में विचाराधीनवादों में प्रस्तर वार आख्या तैयार करना।</li> <li>13. अन्य कार्या जो सौंपें जायें।</li> </ol>
सहा0 अभि0-1	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंह नगर।
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण के अन्तर्गत क्षेत्रीय कार्यालय काशीपुर में तहसील बाजपुर, काशीपुर व जसपुर से</li> </ol>



	<p>सम्बंधित प्राधिकरण के तकनीकी एवं विकास कार्यों का सम्पादन करेंगे।</p> <p>02. क्षेत्रीय कार्यालय काशीपुर के अन्तर्गत तहसील काशीपुर, जसपुर व बाजपुर क्षेत्र से सम्बंधित मानचित्र पत्रावलियां/ऑनलाईन मानचित्र की जाँच एवं पत्रावलियां तैयार करना।</p> <p>03. अवैध निर्माण सम्बंधी कार्यों पर कार्यवाही हेतु उत्तरादायी रहेंगे।</p> <p>04.सी0एम0 हैल्पलाईन पर प्राप्त शिकायतो का निस्तारण।</p> <p>05. समस्त विकास/निर्माण कार्य काशीपुर, जसपुर, बाजपुर के समस्त निर्माण कार्यों का निरीक्षण, परीक्षण, पर्यवेक्षण सम्बंधी समस्त कार्य।</p> <p>06. प्रधानमंत्री आवास योजना/मा0 मुख्यमंत्री जी की घोषणा से सम्बंधित परियोजना के कार्य एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का भी सम्पादन किया जायेगा।</p>
सहा0 अभि0-02	<p>1. तहसील किच्छा मे प्राधिकरण क्षेत्रान्तर्गत मानचित्र परीक्षण व अवैध निर्माण की जाँचोपरान्त पत्रावलियों को सक्षम अधिकारी को अग्रसारित करना।</p> <p>02. सी0एम0 हैल्पलाईन पर प्राप्त शिकायतो का निस्तारण।</p> <p>03. खटीमा, किच्छा बस अड्डे के निर्माण कार्यों का निरीक्षण, परीक्षण, पर्यवेक्षण एवं एम0बी0 सम्बंधी समस्त कार्य।</p> <p>04. जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंह नगर के खटीमा, सितारगंज, नानकमत्ता, किच्छा, रूद्रपुर, गदरपुर के समस्त निर्माण कार्यों का निरीक्षण, परीक्षण, पर्यवेक्षण सम्बंधी समस्त कार्य।</p> <p>05. सौंपे गये समस्त कार्य।</p>
कार्यालय कर्मचारी	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण,ऊधमसिंह नगर।
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर-01	1. कार्यालय में तैनात सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन बिल आदि तैयार करना।

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. निर्माणाधीन परियोजनाओं के, अधिशासी अभियन्ता से सत्यापित एम0बी0 के अनुसार बिल तैयार कर भुगतान की कार्यवाही करना।</li> <li>3. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा पुस्तिकाओं, जी0 पी0 एफ0 पासबुक, अवकाश लेखा का अद्यावधिक रखना।</li> <li>4. कार्यालय में उपयोग हेतु क्रय किये जाने वाले समस्त प्रकार के सामग्रियों की स्वीकृति प्राप्त करते हुए क्रय सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करना।</li> <li>5. ऑनलाइन ईज-ऐप पोर्टल पर प्रस्तुत की जाने वाले सभी प्रकार मानचित्रों में संलग्न अभिलेखों का सत्यापन करना।</li> <li>6. ईज-ऐप पोर्टल में प्रस्तुत की जाने वाले सभी प्रकार के मानचित्रों में अधिशासी अभियन्ता द्वारा इंगित विभागों से अनापत्ति प्राप्त किये जाने हेतु पत्रावली/पत्रालेख प्रस्तुत करना।</li> <li>7. ऑफलाइन प्राप्त मानचित्रों सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव।</li> <li>8. शासन एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त पत्रों का निस्तारण करना।</li> <li>9. अन्य कार्य जो सौंपे जाये।</li> </ol>
<p>डाटा एन्ट्री ऑपरेटर-02</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ईज-ऐप में प्रस्तुत किये जाने वाले मानचित्रों हेतु आवेदकों द्वारा जमा किये शुल्कों का सत्यापन।</li> <li>2. स्वीकृत निविदा के उपरांत परियोजनाओं के सम्बन्ध में सम्बन्धित फर्मों के साथ अधिशासी अभियन्ता के निर्देशन में अनुबन्ध की कार्यवाही तैयार करना।</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. विभिन्न शासनादेशों को गार्ड फाइल में संरक्षित करना।</li> <li>4. कार्यालय में क्रय किये गये समस्त प्रकार के उपकरण, अलमारी, मेज, अथवा अन्य सभी सामग्री को स्टॉक बुक में संरक्षित करना।</li> <li>5. सी.एम. हैल्पलाइन की शिकायतों का निस्तारण।</li> <li>6. लोक सूचना अधिकारी एवं विभागीय अपीलीय अधिकारी के सहयोग हेतु सूचना सहायक के रूप में कार्य करना।</li> <li>7. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति ऑनलाइन अग्रेसित करना।</li> <li>8. शासन एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त पत्रों का निस्तारण करना।</li> <li>9. अन्य कार्य जो सौंपे जाये।</li> </ol>
<p>कम्प्यूटर ऑपरेटर, पी0आर0डी0 स्वयं सेवक</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उपाध्यक्ष एवं सचिव के कार्यालय में चालान सम्बन्धित पत्रावलियों का रख रखाव।</li> <li>2. मिशालबन्ध रजिस्टर तैयार करना।</li> <li>3. केस डायरी तैयार करना।</li> <li>4. डाकों का पंजीकरण एवं प्रेषण।</li> <li>5. अन्य कार्य जो सौंपे जाये।</li> </ol>



### बिन्दु-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं :-

### मानचित्र स्वीकृति की प्रक्रिया

उत्तराखण्ड( उ0प्र0 नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा 14,15 के अन्तर्गत मानचित्र स्वीकृत किये जाने का प्रावधान है । जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर में वर्ष 2019 से ऑनलाइन मानचित्र स्वीकृति की सुविधा प्रदान की गई है। जो सम्पूर्ण जनपद में प्रभावी है। स्थगित क्षेत्रों में भी यदि कोई मानचित्र स्वेच्छा से स्वीकृत कराना चाहता है, तो आवेदन कर सकता है। मानचित्र स्वीकृति की प्रक्रिया में आवेदक <https://ddausn.org.in/> साइट में ऑनलाइन जाकर ईज-ऐप में अपना पंजीकरण कराते हुए प्राधिकरण में पंजीकृत मानचित्रकार/ अभियन्ता / वास्तुविद से मानचित्र तैयार कराकर, समस्त वांछित अभिलेख भू-स्वामित्व आदि अपलोड कर आवेदन कर सकते हैं। आवासीय मानचित्रों की स्वीकृति हेतु 15 दिन एवं अन्य प्रकार मानचित्र की स्वीकृति हेतु 30 दिन का समय निर्धारित है।

### सम्पत्ति विक्रय की प्रक्रिया

योजना हेतु भूमि जिला स्तर से शासन को प्रस्तावित होने के उपरांत प्राधिकरण को प्राप्त होती है या भू-अधिग्रहण अथवा आपसी समझौते के माध्यम से भूमि क्रय की जाती है। तदोपरान्त उसका विस्तृत तलपट मानचित्र ड्राइंग व डिज़ाईन तैयार किया जाता है। योजना की स्वीकृति प्राधिकरण बोर्ड के माध्यम से की जाती है। योजना के समस्त विकास कार्यो को समाहित करते हुए उसका आंगणन इत्यादि तैयार कर डी0 पी0 आर0 निर्मित करने के उपरान्त शासनादेश में दी गई व्यवस्था के आधार पर योजना का विक्रय मूल्य निर्धारित किया जाता है। सम्पत्ति के विक्रय हेतु व्यापक प्रचार प्रसार कर राष्ट्रीयकृत बैंक से पंजीकृत कराया जाता है। पंजीकरण उपरांत यदि पात्र आवेदकों के आवेदन की संख्या-सम्पत्तियों से अधिक है, तो सार्वजनिक लाटरी के माध्यम से सम्पत्तियों का आवंटन किया जाता है। व्यवसायिक सम्पत्तियों का विक्रय नीलामी के माध्यम से किया जाता है। रेरा में पंजीकृत उपरांत नियत समय में योजना का विकास कार्य पूर्ण कर अनुबन्ध/विक्रय विलेख निष्पादित कराने के उपरांत सम्पत्ति का कब्जा दिया जाता है।

### निर्माण/विकास कार्य की प्रक्रिया:-

प्राधिकरण द्वारा दो प्रकार के निर्माण/विकास कार्य कराये जाते हैं। शासन के निर्देशानुसार गठित अवस्थापना विकास निधि के अन्तर्गत प्राधिकरण क्षेत्र में विकास/निर्माण कार्य कराया जाता है। इसके अन्तर्गत क्षेत्र विशेष के सुमियोजित विकास एवम् उक्त की आवश्यकता एवं उपयोगिता को देखते हुए अथवा जन प्रतिनिधियों की मांग के आधार पर परीक्षण व आवश्यकता को दृष्टिगत कार्य का

आंगणन तैयार किया जाता है, स्वीकृति प्राधिकरण के सक्षम स्तर से प्राप्त कर आयुक्त की अध्यक्षता में गठित अवस्थापना विकास निधि समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। स्वीकृति प्राप्त होने के उपरांत व्यापक प्रचार – प्रसार समाचार पत्रों के माध्यम से कर निविदा आमंत्रित की जाती है, जिसमें प्राधिकरण में पंजीकृत ठेकेदारों से निविदा प्राप्त कर न्यूनतम निविदादाता से अनुबन्ध का निष्पादन कराते हुए कार्य कराया जाता है।

उक्त के अतिरिक्त योजनाओं के विकास का कार्य हेतु आंगणन इत्यादि तैयार कर उसकी स्वीकृति सक्षम स्तर से प्राप्त की जाती है, तदोपरान्त व्यापक प्रचार प्रसार समाचार पत्रों के माध्यम से कर प्राधिकरण में पंजीकृत ठेकेदारों से निविदा आमंत्रित कर न्यूनतम पात्र निविदादाता से अनुबन्ध आदि कराकर कार्य पूर्ण कराया जाता है। यदि आवश्यक हुआ तो गुणवत्ता आदि की जाँच पन्तनगर विश्वविद्यालय अथवा सक्षम संस्था आदि से कराया जाता है।

### अवैध निर्माण पर नियन्त्रण की प्रक्रिया

प्राधिकरण/महायोजना क्षेत्र में अवैध निर्माण की रोकथाम का कार्य प्राधिकरण द्वारा किया जाता है। इसमें क्षेत्रीय अवर अभियन्ता द्वारा अपने-अपने क्षेत्रों का नियमित भ्रमण के दौरान जो अवैध निर्माण उनके द्वारा होता हुआ पाया जाता है, अथवा अन्य स्रोतों/प्राप्त शिकायतों के क्रम में जाँच उपरान्त अनाधिकृत निर्माण पाये जाने पर निर्माणकर्ता/भूस्वामी के विरुद्ध उत्तरांचल ( ३०प्र० नगर योजना एवं विकास अधिनियम १९७३ की धारा २६, २७, २८) के अन्तर्गत कार्यवाही प्रस्तावित की जाती है, जिसमें सक्षम स्तर से नोटिस जारी कर निर्माण कार्य रोकने तथा कारण बताओं हेतु प्रेषित किया जाता है। नियत तिथि पर सक्षम न्यायालय में अभियोजन दायर करने, निर्माण सील करने के आदेश पारित किये जाते हैं। यदि अवैध निर्माणकर्ता द्वारा निर्माण को शमन करने हेतु आवेदन किया जाता है, तो उस पर गुण दोष के आधार पर शासन द्वारा जारी शमन उपविधि एवं महायोजना के अन्तर्गत निर्माण शमनीय होने पर निर्माण को शमन किया जाता है।



#### बिन्दु-4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

## कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

15(1)– विभाग द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये:-

जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण ऊधमसिंहनगर द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों का सम्पादन निम्नलिखित मानकों/नियमों के आधार पर किया जाता है:-

- 1- उत्तराखण्ड (उ०प्र० नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973) की धाराओं/उपधाराओं के अन्तर्गत कार्यवाही करना।
- 2- भवन निर्माण एवं विकास उपविधि/विनियम,-2011(संशोधन-2015) उत्तराखण्ड के अनुसार भवन मानचित्र स्वीकृति एवं शमन उपविधि के अनुसार शमन कार्यवाही शासन द्वारा समय-समय पर किये गये संशोधन अनुसार, लागू उपविधि अनुसार कार्यवाही।
- 3- रूद्रपुर,किच्छा,गदरपुर,काशीपुर महायोजना के अनुसार कार्यवाही।
- 4- शासन द्वारा समय-समय पर जारी आवासीय/ अन्य योजना हेतु सम्पत्ति पंजीकरण एवं आवंटन नियमावली के अनुसार कार्यवाही।
- 5- शासन द्वारा आयुक्त/अध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित अवस्थापना विकास निधि के अन्तर्गत,ऊधमसिंहनगर विकास क्षेत्र के विकास कार्य।
- 6- शासन द्वारा आयुक्त की अध्यक्षता में गठित प्राधिकरण बोर्ड द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों एवं अनुमोदित बजट के अनुसार कार्यवाही।
- 7- उत्तराखण्ड ( उ०प्र० नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973) के प्रावधानों के अनुसार भवन निर्माण करने हेतु प्राधिकरण से नियमानुसार अनुज्ञा प्राप्त करना अनिवार्य है। निर्माण उपविधि, संरचना की स्थिरता और अग्नि सुरक्षा की अपेक्षाओं विषयक उपनियमों का उल्लघन निहित न होने पर निम्नलिखित के लिये जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण से अनुज्ञा प्राप्त करना आवश्यक नहीं होगी।
  1. किसी अन्य स्वामित्व के भवन की ओर खिड़की,दरवाजा या रोशनदान का खुलना निहित होने पर उन्हें खोलना या बन्द करना।
  2. आन्तरिक संचार के दरवाजे का प्राविधान।
  3. आन्तरिक अस्थाई विभाजन।
  4. उद्यान।
  5. सफेदी करना।
  6. रंगाई।
  7. पुनः टाईल्स या छत लगाना।
  8. पुनः फर्श लगाना।

9. प्लास्टर करने या प्लास्टर की आंशिक मरम्मत।

10. अपनी भूमि पर 0.75मी० चौड़ा सन सेड का निर्माण।

11. न्यूनतम स्थान के मापदण्डों का उल्लंघन न होने पर कमरे का पुनः समावेशन।

12. जल-मल नालियों, मुख्य नालियों, पाइपों,के बिलों या अन्य संयंत्र के निरीक्षण या उनके नवीनीकरण तथा मरम्मत के प्रयोजनार्थ किसी केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय निकाय द्वारा किन्हीं सेवाओं के क्रियान्वयन किये जाने के लिये निर्माण कार्य।



### बिन्दु-5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रण अधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका व अभिलेख

अपने द्वारा या अपने नियंत्रण अधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका व अभिलेख

जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर में तैनात सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कृत्य उत्तराखण्ड कर्मचारी आचरण नियमावली 2017 तथा संशोधित नियमावलियों के अधीन परिभाषित है। किसी भी प्रकार के कृत्य हेतु सभी अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध नियमावली के अधीन कार्यवाही किये जाने का प्राविधान निहित किया गया है। सभी कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां कार्यालय में उपलब्ध है।

बिन्दु-6

ऐसे दस्तावेजों जो उनके द्वारा धारित किया उसके द्वारा नियंत्रणाधीन प्रवर्गों का विवरण



ऐसे दस्तावेजों जो उनके द्वारा धारित किया उसके द्वारा नियंत्रणाधीन है:-

संगठन के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहने है जैसे कि सचिव स्तर पर निदेशालय स्तर पर अथवा अन्य

क्र०स०	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	गोपनीय/जनता द्वारा जांच के लिये उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	महायोजना (अ)	प्राधिकरण के क्षेत्रान्तर्गत विकास की दृष्टि से भू-उपयोग।	गोपनीय नहीं है।	रु० 500/- अथवा वास्तविक शुल्क प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	कैश लेखानुभाग काउन्टर पर उपलब्ध है।
2	नियोजन	भवन निर्माण एवं विकास उपविधि/विनियम-2011(संशोधन-2015) उत्तराखण्ड	गोपनीय नहीं है।	रु० 250/- अथवा वास्तविक शुल्क प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	कैश लेखानुभाग काउन्टर पर व प्राधिकरण वेबसाइट <a href="http://www.ddausn.org">www.ddausn.org</a> उपलब्ध है।
3	सम्पत्ति	आवासीय योजना हेतु सम्पत्ति पंजी० एवं आवंटन नियमावली सहित विवरण पुस्तिका। प्राधिकरण की आवासीय योजनाओं की सम्पत्ति के पंजीकरण एवं आवंटन से संबंधित नियमावली।	गोपनीय नहीं है।	रु० 100/- अथवा वास्तविक शुल्क प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	कैश लेखानुभाग के काउन्टर पर उपलब्ध है।
4	अभियंत्रण	ठेकेदार का ऑनलाइन पंजीकरण नियमावली प्रपत्र।	गोपनीय नहीं है।	रु० 100/- अथवा वास्तविक शुल्क प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	कैश लेखानुभाग के काउन्टर पर उपलब्ध है।

5	मानचित्र	स्वीकृत मानचित्र की प्रमाणित प्रति आफलाइन/ऑनलाइन	गोपनीय नहीं है। ( मूल व्यक्ति की अनापत्ति पर )	रु0 100/- अथवा वास्तविक शुल्क प्रति मानचित्र की प्रमाणित प्रति प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	लेखानुभाग के केश काउन्टर पर उपलब्ध है।
6	अभिलेख	किसी भी अभिलेख की प्रमाणित प्रति	गोपनीय नहीं है।	रु0 10-00 प्रति पृष्ठ अभिलेख की प्रमाणित प्रति प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	लेखानुभाग के केश काउन्टर पर उपलब्ध है।

### बिन्दु-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है:-

क्या लोक प्राधिकरण/संगठन द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है। यदि है, तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

जनता या प्रतिनिधि की परामर्श हेतु प्राधिकरण बोर्ड बैठक में गैर सरकारी एवं पदेन नामित सदस्य:-

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये क्या व्यवस्था की गई है।
1.	उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या-1046(2)/वी2-60(आ0)15/2017,दिनांक-22.11.2017 के द्वारा जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण,ऊधमसिंहनगर बोर्ड का गठन किया गया है।	(नहीं)	जनता के प्रतिनिधि के रूप में नामित गैर सरकारी सदस्य (वर्तमान में नामित नहीं है)
2.	विकास के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश शासन के आवास अनुभाग-1 के द्वारा पत्र संख्या-152/9-(आ)-1-1998,दिनांक-15.01.1998 के द्वारा प्राधिकरण बोर्ड का गठन किया गया है।	(नहीं)	जनता के प्रतिनिधि के रूप नामित पदेन सदस्य (वर्तमान नामित नहीं)

### नीति के कार्यान्वयन हेतु

क्या लोक प्राधिकरण/संगठन द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधियों से/परामर्श/भागीदारी का प्राविधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस



प्रारूप में प्रस्तुत करें:-

क्र०सं०	विषय कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है।(हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये क्या व्यवस्था की गई है।
		नहीं	नहीं

### बिन्दु-8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है क्या उन बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी,

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है क्या उन बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी:—

कृपया संगठन से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों एवं निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दो।

- संस्था का नाम व पता:— जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर।

1. उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या-1046(2)/वी2-60(आ0)15/2017, दिनांक-22.11.2017 के द्वारा जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर बोर्ड का गठन किया गया है (संलग्न)।

2. विकास के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश शासन के आवास अनुभाग-1 के द्वारा पत्र संख्या-152/9-(आ)-1-1998, दिनांक-15.01.1998 के द्वारा प्राधिकरण बोर्ड का गठन किया गया है (संलग्न)।







उत्तराखण्ड शासन

आवास अनुभाग-2

संख्या: /V-2/2017-60(आ0)/2015

देहरादून 22 नवम्बर, 2017

अधिसूचना

अधिसूचना संख्या-1818/V-2/2017-05(आ0)/2017, दिनांक 13.11.2017 द्वारा जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण उधमसिंहनगर का गठन किया गया है। सम्प्रति उत्तराखण्ड नगर एवं एवं ग्राम नियोजन तथा विकास अधिनियम, 1973 (समय-समय पर यथा संशोधित) की धारा-04 की उपधारा-7 के प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री राज्यपाल जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण उधमसिंहनगर का निम्नानुसार पुर्नगठन करने की स्वीकृति प्रदान करते हैं-

क- अध्यक्ष

आयुक्त कुभायू मण्डल, नैनीताल

ख-उपाध्यक्ष

उपाध्यक्ष जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण,

उधमसिंहनगर

- ग- सचिव आवास विभाग अथवा उनके द्वारा नामित कोई व्यक्ति सदस्य (पदेन)
- घ- सचिव वित्त विभाग अथवा उनके द्वारा नामित कोई व्यक्ति सदस्य (पदेन)
- ड- मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक अथवा उनके द्वारा नामित कोई व्यक्ति सदस्य (पदेन)
- च- प्रबन्ध निदेशक उत्तराखण्ड पेयजल निगम अथवा उनके द्वारा नामित कोई व्यक्ति सदस्य (पदेन)
- छ- मुख्य नगर अधिकारी अथवा उनके द्वारा नामित कोई व्यक्ति सदस्य (पदेन)
- ज- जिलाधिकारी अथवा उनके द्वारा नामित कोई व्यक्ति सदस्य (पदेन)
- झ- महानगरपालिका के सभासदों में से निर्वाचित चार सदस्य, सदस्य (निर्वाचित)
- ञ- तीन सदस्य राज्य सरकार द्वारा नामित, सदस्य

(अमित सिंह नेगी)

सचिव।

संख्या ---/V-2/60(आ)15/2017 तददिनांक।

प्रतिलिपि : समुक्त निदेशक, राजकीय गुदाणालय, रुडकी, हरिद्वार को उत्तराखण्ड के असाधारण गजट के विधायी परिशिष्ट की 100 प्रतियाँ मुद्रित करते हुए प्रतियों शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

आज्ञा से,

(राजेन्द्र सिंह)  
संयुक्त सचिव।

संख्या 194/V-2/60(आ)15/2017 तददिनांक।

प्रतिलिपि- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1- सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।
- 2- सचिव, नियोजन, विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- मण्डलायुक्त, गढ़वाल एवं कुमायूँ।
- 4- मुख्य प्रशासक, उत्तराखण्ड आवास एवं नगर विकास प्राधिकरण, देहरादून।
- 5- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 6- जिलाधिकारी, उधमसिंहनगर।
- 7- अपर जिलाधिकारी (प्रशासन), उधमसिंहनगर।
- 8- उपाध्यक्ष, समस्त विकास प्राधिकरण, हरिद्वार/ देहरादून।
- 9- मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, देहरादून।
- 10- सचिव, समस्त विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण, देहरादून/ गंगोत्री।
- 11- गार्ड फ़ाइल/एन0आई0सी0।

आज्ञा से,

(90m)  
(प्रमो सिंह राणा)  
अनु सचिव।

बिन्दु-9

अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका



## अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण में कार्यरत सभी कर्मचारियों एवं अधिकारियों पर निम्न निर्देशिकाओं के अन्तर्गत कार्य करना अनिवार्य है-

1. उत्तराखण्ड कर्मचारी आचरण नियमावली 2017
2. उत्तराखण्ड नगर एवं ग्राम, नियोजन तथा विकास अधिनियम 1973
3. भवन निर्माण एवं विकास, उपविधि 2011 संशोधन 2015(यथा समय समय पर संशोधित उपविधिया),
4. उत्तराखण्ड शासन द्वारा अनुमोदित,
5. शमन उपविधि,
6. अभिप्राप्ति नियमावली,  
महायोजना- रुद्रपुर,काशीपुर,बाजपुर व किच्छा,

बिन्दु-10

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक, पारिश्रमिक जिसके अन्तर्गत परिकर की प्रणाली भी जो विनियमों में यथा उपबन्धित हो

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक, पारिश्रमिक जिसके अन्तर्गत परिकर की प्रणाली भी जो विनियमों में यथा उपबन्धित हो

1. उत्तराखण्ड नगर एवं ग्राम नियोजन तथा विकास अधिनियम 1973 की धारा 4 (4) के अनुसार उपाध्यक्ष वेतन एवं भत्ते प्राधिकरण की निधियों से प्राप्त करने का अधिकार है।
2. उत्तराखण्ड नगर एवं ग्राम नियोजन तथा विकास अधिनियम 1973 की धारा 5(6) के अधीन सचिव वेतन एवं भत्ते प्राधिकरण की निधियों से प्राप्त करने का अधिकार है।
3. उत्तराखण्ड नगर एवं ग्राम नियोजन तथा विकास अधिनियम 1973 की धारा 5(3) के अधीन प्राधिकरण में तैनात अन्य कर्मचारी एवं अधिकारी वेतन एवं भत्ते प्राधिकरण की निधियों से प्राप्त करने का अधिकार है।
4. कर्मचारियों एवं अधिकारियों को मासिक पारिश्रमिक का विवरण लेखा कक्ष में उपलब्ध है।

### बिन्दु-11

सभी योजनायें, प्रस्तावित व्यय और किये गये समवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियाँ प्रदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट



सभी योजनाये प्रस्तावित व्यय और किये गये समवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियाँ प्रदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट

1. जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर के अन्तर्गत शासन से वर्तमान तक किसी प्रकार का कोई बजट आवंटित नहीं किया गया है।

2. जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण अवस्थापना निधि के अन्तर्गत विभिन्न तिथियों में बोर्ड द्वारा निम्न कार्यों को किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गई है। संलग्न

वर्ष-2019-20

1. स्टेडियम चौक काशीपुर	-रु0 20.90 लाख
2. चैती चौराहा काशीपुर	-रु0 28.70 लाख
3. डेरा कारसेवा, नानकमत्ता पार्किंग	-रु0 95.35 लाख
4. गदरपुर ओपन पार्किंग	-रु0 88.74 लाख
5. खटीमा-टनकपुर चौराहा	-रु0 10.37 लाख
6. तहसील खटीमा के सामने रोडसाईड सौंदर्यीकरण का कार्य	-रु0 84.87 लाख
7. आदित्य चौक किच्छा	-रु0 10.91 लाख
8. शितारगंज रोटरी	-रु0 28.21 लाख
9. बाजपुर दोराहा	-रु0 10.24 लाख
10. काशीपुर में पन्त पार्क का सौंदर्यीकरण	-रु0 145.23 लाख
11. पूर्व विनियमित क्षेत्र के समय कार्यदायी संस्था ऑर0डब्लू0डी0 द्वारा सम्पादित विभिन्न कार्यों के अवशेष भुगतान	-रु0 16.39 लाख
12. उपजिलाधिकारी कार्यालय बाजपुर में टाईल्स निर्माण निर्माण कार्य	-रु0 22.31 लाख
13. रामलीला ग्राउन्ड, गुलरभोज में हाईटेक टॉयलेट काम्पलैक्स निर्माण कार्य।	-रु0 25.72 लाख
14. गदरपुर में सुलभ हाईटेक टॉयलेट काम्पलैक्स निर्माण कार्य।	-रु0 25.72 लाख

वर्ष-2021-22

क्र०सं०	कार्य का नाम	अनुमानित लागत (रु०)
01	वाडें नं० 6, सितारगंज में गुरुद्वारा रोड स्थित मुक्तिधाम के जीर्णोधार का कार्य।	21.37 लाख
02	खटीमा क्षेत्रान्तर्गत कुष्ठ आश्रम परिसर में भूतल पर एक ब्लाक में आवासीय भवनों के निर्माण का कार्य।	90.19 लाख
03	मा० मुख्यमंत्री जी की घोषणा संख्या 608/2017 ग्राम कुम्राहा तहसील खटीमा के अन्तर्गत नवीन बस अड्डे का निर्माण कार्य।	943.00 लाख
04	मा० मुख्यमंत्री जी की घोषणा संख्या-106/2019 हेतु ग्राम-बण्डिया (खुरापिया फार्म) तहसील किच्छा में बस अड्डे का निर्माण कार्य।	1113.00 लाख
05	मा० मुख्यमंत्री जी की घोषणा संख्या-557/2021 के क्रम में खटीमा-टनकपुर तिराहे से फाईबर फैंक्ट्री होते हुए काला पुल नगला तराई तक स्ट्रीट लाईट लगाए जाने का कार्य।	115.00 लाख
06	मा० मुख्यमंत्री जी की घोषणा संख्या-558/2021 के क्रम में विधान सभा क्षेत्र खटीमा के अन्तर्गत भाहर खटीमा अन्तर्गत मुख्य सड़क मार्गों की दीवारों में Theme Wall Painting का कार्य।	50.00 लाख
07	मा० मुख्यमंत्री जी की घोषणा संख्या-562/2021 के क्रम में विधानसभा क्षेत्र खटीमा के अन्तर्गत नगर क्षेत्र खटीमा में दो शौचालयों का निर्माण कार्य।	80.00 लाख
08	मा० मुख्यमंत्री जी की घोषणा संख्या-554/2021 के क्रम में विधानसभा क्षेत्र खटीमा के अन्तर्गत दीनदयाल पार्क का सौन्दर्यीकरण किया जायेगा।	20.00 लाख
09	तहसील जसपुर क्षेत्रान्तर्गत शमशान घाट में फर्श एवं टाइल्स तथा चबूतरा निर्माण कार्य।	25.00 लाख
10	पूर्व निर्मित विनियमित क्षेत्र काशीपुर के कार्यालय भवन के प्रथम तल पर जि०स्त०वि०प्रा० के क्षेत्रीय कार्यालय का निर्माण कार्य।	65.00 लाख

उत्तराखण्ड शासन  
मुख्य निजी सचिव-मुख्य सचिव  
(एमएलए विभाग)

*[Handwritten Signature]*  
11/03/2022

साथ यथासमय समस्त सूचनाओं सहित प्रतिभाग करने का कष्ट करें।

अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया उक्त बैठक में सम्बन्धित अधिकारियों को

बैठक में उपस्थित रहने की अपेक्षा की गयी है।

समीक्षा बैठक आहूत की गयी है जिसमें उक्त विषय से सम्बन्धित समस्त अधिकारियों को

बारे "Progress of under ground/tunnel parking & mechanized parking" की

मुख्य सचिव महोदय की अध्यक्षता में दिनांक 15 मार्च, 2022 को अपराह्न 3.30

उत्तराखण्ड शासन।

सचिव,  
शहरी विकास,

महत्त्वपूर्ण/बैठक  
संख्या: 2350/नि.स.-मु.स./2022  
दिनांक: 11 मार्च, 2022

मुख्य सचिव कार्यालय



### बिन्दु-12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की विधि जिसमें आवंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदा ग्रहियों के ब्योरे सम्मिलित है।



सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की विधि जिसमें आवंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदा ग्रहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।

जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण द्वारा जनप्रतिनिधियों के मांग, शासन के आदेशों के क्रम में भूमि उपलब्ध होने पर परियोजनाओं को किये जाने हेतु कार्य, निम्न प्रकार किये जाते हैं, जिनसे जनहित या प्राधिकरण को लाभ प्राप्त होने की संभावना हो।

1. भूमि का चयन ।
2. परियोजना का चयन ।
3. परियोजना के सम्बन्ध में फिजिबिलिटी रिपोर्ट ।
4. डिजाईन एवं आंगणन तैयार करना ।
5. प्रस्तुत आंगणन के अनुसार अवस्थापना निधि के अन्तर्गत प्राधिकरण बोर्ड से अनुमोदन ।
6. अधिप्राप्ति नियमावली के अन्तर्गत कोटेशन/निविदा द्वारा ।
7. स्वीकृति निविदाओं, से सम्बन्धित फर्मों/ठेकेदारों से अनुबन्ध की कार्यवाही करने के उपरांत कार्यादेश जारी करना ।
8. परियोजना में लागत का 3 प्रतिशत कन्टीजेन्सी मद कार्यालय व्यय हेतु प्राप्त करना ।

बिन्दु-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों  
के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ :-

1. उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर किये जाने वाले शासनादेशों के अनुरूप भू उपयोग परिवर्तन, पहुचमार्ग में शिथिलीकरण, प्राधिकरण के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत प्राधिकरण बोर्ड की अनुमति से दिये जाने का प्रावधान है। शासनादेश संलग्न। ओटीएस प्रणाली के अन्तर्गत 31 दिसम्बर पूर्व निर्मित भवन के शमन मानचित्रों की स्वीकृति प्रदान की जा रही है।
2. प्राधिकरण स्तर से श्रेणी ए, बी, सी व डी श्रेणी के ठेकेदारों/फर्मों का पंजीकरण, निर्धारित शुल्क प्राप्त कर नियमानुसार किया गया है। जो प्राधिकरण स्तर से किये जाने वाले विकास कार्यों, के निविदा कार्यवाही में प्रतिभाग कर सकते हैं।
3. प्राधिकरण द्वारा मानचित्रकार, आर्किटेक्ट का अनुज्ञा जारी की गई है। जो प्राधिकरण स्तर पर ऑनलाइन आवेदन की व्यवस्था है। अनुज्ञाधारी को प्राधिकरण द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले एकल आवासीय, गैर एकल आवासीय, वाणिज्यिक या तलपट मानचित्र की स्वीकृति प्रक्रिया का भाग बनाया गया है।

बिन्दु-14

सूचना के सम्बन्ध में इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के  
ब्यौरे, जो उपलब्ध हो या उनके द्वारा धारित हो

सूचना के सम्बन्ध में इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के ब्यौरे जो उपलब्ध हो या उनके द्वारा धारित हो

जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण ऊधमसिंहनगर के अन्तर्गत तलपट मानचित्र, आवासीय मानचित्र, व्यावसायिक मानचित्र सम्बन्धी समस्त अभिलेख ईज-ऐप 2019 के उपरांत ऑनलाइन ईज-ऐप द्वारा निस्तारण किये गये हैं, जो प्राधिकरण की साइट <http://uhuda.org.in/> पर उपलब्ध है। उक्त साइट पर अपना पंजीकरण करते हुए देख सकते हैं। सूचना अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त अनुरोध के क्रम में नियमानुसार सूचना उपलब्ध कराया जा सकता है।



### बिन्दु-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिसमें किसी पुस्तकालय व वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरन घंटे सम्मिलित है।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिसमें किसी पुस्तकालय व वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित है।

वर्तमान में जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण ऊधमसिंहनगर का कार्यालय, विकास भवन परिसर में स्थित एक भवन के 07 कक्षों में संचालित है। कार्यालय कार्य हेतु कक्षों की भारी कमी है। जिस कारण उक्त कार्यों हेतु कोई भी कक्ष निर्धारित नहीं है। अभिलेखों को अनुरोधकर्ता के आवेदन पर नियमानुसार किसी भी कार्यदिवस पर 02 से 03 बजे के मध्य संयुक्त कार्यालय कक्ष में अवलोकन करने हेतु उपलब्ध कराया जा रहा है।

बिन्दु-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य  
विशिष्टियाँ

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ जो निम्नलिखित हैं-

क्र०स०	नाम	पदनाम	कार्यालय आदेश संख्या	पिन कोड	फोन नम्बर	विभाग का नाम
1.	श्री विजय कुमार माथुर	अधि०अभि० / लोक सूचना अधिकारी मुख्यालय	आदेश संख्या-276 / जि०वि०प्रा० (कार्या०आदे०) / 2021	05944	250152	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर
2.	संयुक्त सचिव काशीपुर	लोक सूचना अधिकारी क्षेत्रीय कार्यालय काशीपुर	-	-	-	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, क्षेत्रीय कार्यालय काशीपुर ऊधमसिंहनगर
3.	संयुक्त सचिव खटीमा	लोक सूचना अधिकारी क्षेत्रीय कार्यालय खटीमा	-	-	-	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, क्षेत्रीय कार्यालय खटीमा ऊधमसिंहनगर
4.	श्री एन० एस० नबियाल	सचिव / विभागीय अपीलीय अधिकारी	आदेश संख्या-276 / जि०वि०प्रा० (कार्या०आदे०) / 2021	05944	250152	जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण, ऊधमसिंहनगर

बिन्दु-17

अन्य सूचनायें जो विहित की जायें



## अन्य सूचनायें जो विहित की जायें

1. विभिन्न विभागों के साथ किये गये पत्रालेख ।
2. कार्यालय में उपलब्ध समस्त प्रकार की पंजिकायें ।
3. कार्यालय में प्राप्त समस्त प्रकार की डाक ।
4. कार्यालय द्वारा प्रेषित की गई रिपोर्ट ।
5. कार्यालय में उपलब्ध पत्रावलियाँ ।
6. आंगणन, डिजाईन, फिजिबिलिटी रिपोर्ट ।
9. अन्य अभिलेख ।

ह0

सचिव

जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण

ऊधमसिंहनगर

ह0

उपाध्यक्ष

जिला स्तरीय विकास प्राधिकरण

ऊधमसिंहनगर