सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
की धारा 4(1)(ख)(i) के अंतर्गत
स्वः प्रकटीकरण

ग्राम्य विकास विभाग,
उत्तराखण्ड

मैनुअल संख्या - 05

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

(Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records Held by the Department or Used by its Employees for Discharging its Functions)

5.1 रिकॉर्ड / मैनुअल / निर्देश का शीर्षक और प्रकृति

(Title and Nature of Records/Manuals/Instructions)

प्रस्तावना

ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन एवं इसके नियंत्रणाधीन आयुक्तालय, मण्डलीय कार्यालयों, जिला विकास कार्यालयों, जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों (DRDA), विकास खण्डों, क्षेत्रीय प्रसार प्रशिक्षण केंद्रों (ETCs) तथा ग्राम पंचायतों में पदस्थापित समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी अपने राजकीय, प्रशासनिक, वित्तीय, तकनीकी तथा विकासात्मक दायित्वों के निर्वहन हेतु सांविधिक अधिनियमों, प्रख्यापित सेवा नियमावलियों, वित्तीय संहिताओं, शासकीय मार्गदर्शिकाओं एवं विभागीय शासनादेशों का बाध्यकारी रूप से अनुपालन करते हैं।

विभाग द्वारा दैनिक प्रशासनिक एवं विकासात्मक कार्यों के निष्पादन हेतु संधारित एवं प्रयुक्त किए जाने वाले रिकॉर्ड, मैनुअल एवं निर्देशों को उनकी कार्य-प्रकृति के अनुसार 04 मुख्य वर्गों में वर्गीकृत किया गया है:

क्र.सं.	अभिलेख / निर्देशिका का शीर्षक	प्रकृति (Nature)	संक्षिप्त परिचय एवं उपयोगिता का उद्देश्य	कस्टोडियन / धारक प्राधिकारी
1	**सांविधिक अधिनियम एवं सेवा नियमावलियां**	विधिक एवं बाध्यकारी (Statutory)	अधिकारियों/कर्मचारियों की भर्ती, शैक्षिक अर्हता, संवर्ग संरचना, ज्येष्ठता, पदोन्नति, परिवीक्षा, स्थायीकरण, सेवा शर्तें एवं पदोन्नति परित्याग आदि का विनियमन।	नियुक्ति प्राधिकारी (शासन / आयुक्त, ग्राम्य विकास / जिला विकास अधिकारी)
2	**वित्तीय संहिताएं एवं नियम संग्रह**	वित्तीय एवं लेखा (Financial & Accounts)	बजट प्राक्कलन, वेतन-भत्तों का आहरण, जीपीएफ अग्रिम, यात्रा व्यय, कोषागार नियम, सार्वजनिक अधिप्राप्ति (GeM/निविदा) तथा वित्तीय अनुशासन का संधारण।	अपर आयुक्त (वित्त) / सहायक लेखाधिकारी / जनपदीय आहरण-वितरण अधिकारी
3	**शासकीय आचरण, नियंत्रण एवं अपील संहिताएं**	अनुशासनिक एवं प्रशासनिक (Administrative)	लोक सेवकों से अपेक्षित निष्पक्षता, सत्यनिष्ठा, चल/अचल संपत्ति का प्रकटीकरण (नियम-22), अनुशासनिक जांच एवं दण्ड प्रक्रिया का विधिक नियमन।	सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी (शासन / आयुक्त / मुख्य विकास अधिकारी)

क्र.सं.	अभिलेख / निर्देशिका का शीर्षक	प्रकृति (Nature)	संक्षिप्त परिचय एवं उपयोगिता का उद्देश्य	कस्टोडियन / धारक प्राधिकारी
4	**योजना संचालन मार्गदर्शिकाएं (Operational Guidelines)**	विकासात्मक एवं तकनीकी (Operational)	केंद्र व राज्य पोषित विकास योजनाओं (VB-GRAM G, NRLM, PMAY-G, PMGSY, REAP आदि) के लाभार्थी चयन, वित्तीय मानदंड, तकनीकी परीक्षण एवं सामाजिक अंकेक्षण।	संबंधित योजना नोडल अधिकारी (उपायुक्त / परियोजना निदेशक / BDO)

5.2 नियमों, विनियमों, निर्देश मैनुअल और अभिलेखों की सूची

(List of Rules, Regulations, Instruction Manuals, and Records)

विभागीय कार्यों के संपादन में नियमित रूप से प्रयोग किए जाने वाले अधिनियमों, नियमों, संहिताओं, शासनादेशों की गार्ड फाइलों एवं पंजिकाओं की वर्गीकृत सूची निम्नवत है:

तालिका 5.2 (A): प्रशासनिक, वित्तीय एवं सेवा अभिलेखों की सूची

क्र.सं.	नियम / विनियम / निर्देशिका / अभिलेख का नाम	प्रख्यापन वर्ष / संदर्भ संख्या	अभिलेख की प्रकृति एवं प्रयोग का क्षेत्र	प्रति प्राप्त करने का स्रोत / स्थान rti manual 29.09.2026 (1).pdf
1	**वित्तीय नियम संग्रह (Financial Handbook) खण्ड-1**	समय-समय पर यथासंशोधित	विभागाध्यक्षों एवं कार्यालयाध्यक्षों के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।	वित्त विभाग / कोषागार / लेखा पटल
2	**वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 (भाग 2 से 4)**	समय-समय पर यथासंशोधित	मूल नियम (Fundamental Rules), वेतन निर्धारण, अवकाश नियम, पदभार ग्रहण अवधि (Joining Time)।	लेखा एवं अधिष्ठान अनुभाग
3	**वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3**	समय-समय पर यथासंशोधित	अधिकारियों व कर्मचारियों के शासकीय दौरों एवं स्थानांतरण पर	लेखा पटल / बिल सहायक

क्र.सं.	नियम / विनियम / निर्देशिका / अभिलेख का नाम	प्रख्यापन वर्ष / संदर्भ संख्या	अभिलेख की प्रकृति एवं प्रयोग का क्षेत्र	प्रति प्राप्त करने का स्रोत / स्थान rti manual 29.09.2026 (1).pdf
	(यात्रा भत्ता नियमावली)		अनुमन्य टीए/डीए (TA/DA) का नियमन।	
4	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 (भाग-1)	समय-समय पर यथासंशोधित	आकस्मिक व्यय (Contingent Charges), वाउचर संधारण एवं वित्तीय प्रक्रियाएं।	लेखा अनुभाग / रोकड़िया
5	उत्तराखण्ड बजट मैनुअल	पैरा 91, 107 आदि	आय-व्ययक प्राक्कलन तैयार करना, पुनर्विनियोजन तथा व्यय का मासिक अनुश्रवण (BM-8, BM-9, BM-13)।	बजट पटल / राज्य योजना सेल
6	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2017 (संशोधित 2025)	वित्त विभाग अधिसूचना	वस्तुओं, सेवाओं एवं कार्यों के क्रय हेतु खुली पारदर्शी ई-निविदा एवं GeM पोर्टल अधिप्राप्ति प्रक्रिया।	भंडार एवं नजारत अनुभाग
7	वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन, 2018	शासनादेश (वित्त विभाग)	प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृतियों की सीमाएं, सक्षम अधिकारियों के व्यय अधिकार।	लेखा एवं ऑडिट पटल
8	सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली, 2006	शासनादेश 186/XXVII/2006	राजपत्रित एवं अराजपत्रित कार्मिकों के जीपीएफ से अस्थायी/स्थायी अग्रिम एवं 90% अंतिम आहरण।	अधिष्ठान एवं लेखा अनुभाग
9	शासनादेश 412 (अधिकारों का प्रतिनिधायन)	पत्रांक 412 दिनांक 29.12.2001	फील्ड एवं निदेशालय स्तर पर अवकाश, निलंबन, अनुशासनिक जांच, पेंशन, स्थानांतरण व भंडार क्रय अधिकार।	समस्त प्रशासनिक पटल / DDO

क्र.सं.	नियम / विनियम / निर्देशिका / अभिलेख का नाम	प्रख्यापन वर्ष / संदर्भ संख्या	अभिलेख की प्रकृति एवं प्रयोग का क्षेत्र	प्रति प्राप्त करने का स्रोत / स्थान rti manual 29.09.2026 (1).pdf
10	**आयुक्त आदेश 1563 (अधिकारों का प्रतिनिधायन)**	पत्रांक 1563 दिनांक 25.10.2002	अपर आयुक्त एवं उपायुक्त (प्रशासन) में अवकाश, पेंशन, जीपीएफ व वाहन अग्रिम अधिकारों का प्रतिनिधायन।	आयुक्तालय पौड़ी / कैम्प देहरादून
11	**आयुक्त आदेश 3068 (वित्तीय प्रतिनिधायन)**	पत्रांक 3068 दिनांक 18.12.2009	बजट आवंटन, जीपीएफ अग्रिम तथा ईटीसी आचार्यों की एसीआर समीक्षा अधिकारों का प्रतिनिधायन।	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / AAO
12	**शासनादेश 5067 (वरिष्ठ अधिकारियों का जॉब चार्ट)**	संख्या 5067 दिनांक 23.12.2014	उपायुक्त (प्रशासन), उपायुक्त (कार्यक्रम) एवं संयुक्त विकास आयुक्त (JDC) के कार्यों का निर्धारण।	प्रशासनिक अनुभाग (मुख्यालय)
13	**कार्यालय आदेश 30 (अद्यतन कार्य आवंटन)**	पत्रांक 30 दिनांक 30.04.2026	आयुक्तालय के वरिष्ठ अधिकारियों (उपायुक्तों एवं स्टाफ ऑफिसर) के मध्य अद्यतन पदीय कार्य विभाजन।	आयुक्त कार्यालय, ग्राम्य विकास
14	**शासनादेश 276 (ACR/APAR अंकन प्राधिकार)**	संख्या 276 दिनांक 15.05.2017	प्रादेशिक विकास सेवा संवर्ग (PDS) के अधिकारियों हेतु मानकीकृत प्रारूप व प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता स्तर।	गोपनीय पटल / अधिष्ठान
15	**सिविल सर्विस रेगुलेशंस (CSR)**	समय-समय पर यथासंशोधित	पेंशन, पारिवारिक पेंशन, उपादान (Gratuity), कम्यूटेशन एवं अर्हकारी सेवा का विधिक आगणन।	पेंशन पटल / लेखा संवर्ग

क्र.सं.	नियम / विनियम / निर्देशिका / अभिलेख का नाम	प्रख्यापन वर्ष / संदर्भ संख्या	अभिलेख की प्रकृति एवं प्रयोग का क्षेत्र	प्रति प्राप्त करने का स्रोत / स्थान rti manual 29.09.2026 (1).pdf
16	मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियमावली	समय-समय पर यथासंशोधित	राजकीय मुद्रण, प्रपत्र मुद्रण तथा स्टेशनरी का स्थानीय एवं केंद्रीय क्रय नियमन।	भंडार एवं नजारत पटल
17	विभागीय शासनादेशों की गार्ड फाइलें (MGO)	विषयवार नियमित संधारित	स्थापना, रोस्टर, बजट, वेतन निर्धारण, जांच एवं विभागीय संपत्तियों से संबंधित आदेशों का स्थायी संकलन।	समस्त संबंधित पटल सहायक

तालिका 5.2 (B): योजना संचालन मार्गदर्शिकाओं एवं तकनीकी निर्देशों की सूची

क्र.सं.	योजना / कार्यक्रम की निर्देशिका	नोडल मंत्रालय / विभाग	विषय-वस्तु एवं मुख्य तकनीकी मानक	संबंधित पटल / अनुभाग new job chart.pdf+ 1
1	VB-GRAM G (मनरेगा) संचालन मार्गदर्शिका	ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार	100-125 दिन रोजगार, ₹252 मजदूरी, FTO द्वारा डीबीटी, अमृत सरोवर, 60:40 अनुपात व सोशल ऑडिट।	मनरेगा पटल / उपायुक्त (परियोजना)
2	DAY-NRLM (आजीविका) मिशन संदर्शिका	ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार	महिला SHG गठन, पंचसूत्र, रिवाल्विंग फंड, सामुदायिक निवेश निधि (CIF) व लखपति दीदी संवर्धन।	USRLM / उपायुक्त (परियोजना)
3	PMAY-G एवं PM-जनमन आवास दिशा-निर्देश	ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार	आवास प्लस सूची, 25 वर्गमी॰ क्षेत्रफल, ₹1.30 लाख व ₹2.00 लाख अनुदान, त्रि-स्तरीय जियो-टैगिंग।	आवास पटल / संयुक्त विकास आयुक्त

क्र.सं.	योजना / कार्यक्रम की निर्देशिका	नोडल मंत्रालय / विभाग	विषय-वस्तु एवं मुख्य तकनीकी मानक	संबंधित पटल / अनुभाग new job chart.pdf+ 1
4	**PMGSY (सड़क संयोजकता) दिशा-निर्देश**	ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार	250+ आबादी की बसावटों का बारहमासी संयोजन, IRC तकनीकी मानक, SQM/NQM गुणवत्ता नियंत्रण।	URRDA / संयुक्त विकास आयुक्त
5	**MPLADS नवीन दिशा-निर्देश (01 अप्रैल 2023)**	सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय (MoSPI)	₹5 करोड़ आहरण सीमा, PFMS आधारित सिंगल नोडल खाता, 2.5 लाख न्यूनतम कार्य, SC/ST कोटा।	सांसद निधि पटल / उपायुक्त (कार्यक्रम)
6	**विधायक निधि (MLALADS) नियमावली**	ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन	₹5.00 करोड़ वार्षिक आवंटन, कार्यदायी संस्था द्वारा निष्पादन, 15 दिन में प्रशासनिक स्वीकृति।	विधायक निधि पटल / DDO
7	**मुख्यमंत्री उद्यमशाला (RBI) मार्गदर्शिका (2022)**	ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन	हब एवं स्पोक मॉडल, 4 उद्यमी श्रेणियां, बूटकैंप, 6-9 माह इनक्यूबेशन, वित्तीय व वित्तीय सहायता।	SPMU / उपायुक्त (परियोजना)
8	**राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम मार्गदर्शिका (2022)**	नवीन एवं नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय, भारत सरकार	1 से 25 घनमीटर संयंत्र, ₹17,000 से ₹70,400 अनुदान, 5 वर्ष फ्री वारंटी, टर्न-की वर्कर शुल्क।	बायोगैस पटल / उपायुक्त (कार्यक्रम)
9	**REAP (ग्रामोत्थान) परियोजना दस्तावेज**	अंतरराष्ट्रीय कृषि विकास निधि (IFAD) व शासन	₹2778.68 करोड़ परिव्यय, क्लस्टर आधारित मूल्य श्रृंखला, कृषि सेवा केंद्र, महिला श्रम न्यूनीकरण।	REAP प्रकोष्ठ / उपायुक्त (परियोजना)

क्र.सं.	योजना / कार्यक्रम की निर्देशिका	नोडल मंत्रालय / विभाग	विषय-वस्तु एवं मुख्य तकनीकी मानक	संबंधित पटल / अनुभाग new job chart.pdf+ 1
10	**इन्दिरा अम्मा भोजनालय दिशा-निर्देश**	ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन	SHG द्वारा संचालन, ₹20 (मैदान) व ₹25 (पहाड़) दर, ₹10 प्रति थाली राज्य सब्सिडी, दैनिक लेखा संधारण।	कार्यक्रम पटल / मुख्य विकास अधिकारी
11	**वाइब्रेंट विलेज प्रोग्राम (VVP) फ्रेमवर्क**	गृह मंत्रालय, भारत सरकार	91 सीमांत गांवों का सर्वांगीण विकास, पर्यटन, सौर स्ट्रीट लाइट, पेयजल, सड़क एवं पलायन नियंत्रण।	VVP सेल / उपायुक्त (परियोजना)
12	**मुख्यमंत्री सीमांत क्षेत्र विकास योजना (MBADP)**	ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन	5 सीमांत जनपदों के 9 सीमांत विकास खण्डों में अंतरराष्ट्रीय सीमा के 0-50 किमी में अवस्थापना विकास।	सीमांत विकास पटल / SPMU
13	**मुख्यमंत्री पलायन रोकथाम योजना (MPRY)**	ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन	474 चिन्हित पलायन प्रभावित ग्रामों में आजीविका, स्वरोजगार एवं गैप-फिलिंग हेतु वित्तीय सहायता।	पलायन निवारण सेल / उपायुक्त

5.3 अधिनियम, नियम, संहिताओं एवं मैनुअल्स का विस्तृत विवरण

(Statutory Acts, Service Rules, Codes, and Manuals)

5.3.1 सांविधिक सेवा नियमावलियां (Statutory Service Rules)

1. **उत्तराखण्ड प्रादेशिक विकास सेवा (PDS) नियमावली, 2011 (यथासंशोधित 2026):**
    - **संविधान का आधार:** भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 का परन्तुक (अधिसूचना 935/53(05)/2006 दिनांक 27 मई, 2011 एवं संशोधन अधिसूचना 200/XI(1)/2025 दिनांक 18 मई, 2026)।
    - **संवर्ग प्रास्थिति:** राज्य सेवा, जिसमें समूह 'क' एवं 'ख' के पद समाविष्ट हैं (कुल 151 पद + 5% प्रशिक्षण रिजर्व + 5% प्रतिनियुक्ति रिजर्व)।
    - **भर्ती स्रोत एवं पद सोपान:**

- *खण्ड विकास अधिकारी (BDO):* 50% लोक सेवा आयोग (UKPSC) द्वारा सम्मिलित राज्य सिविल सेवा परीक्षा से सीधी भर्ती तथा 50% सहायक खण्ड विकास अधिकारियों (ABDO) में से 5 वर्ष की संतोषजनक सेवा पर पदोन्नति द्वारा।
- *जिला विकास अधिकारी (DDO) / सहायक आयुक्त / सहायक परियोजना निदेशक:* BDO पद पर 7 वर्ष की मौलिक सेवा पर ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।
- *परियोजना निदेशक (PD):* DDO/सहा० आयुक्त पद पर 3 वर्ष तथा संवर्ग में कुल 13 वर्ष की सेवा पर पदोन्नति द्वारा।
- *मुख्य विकास अधिकारी (CDO) / उपायुक्त / संयुक्त विकास आयुक्त (JDC):* परियोजना निदेशक पद पर 2 वर्ष तथा संवर्ग में कुल 19 वर्ष की सेवा पर 'श्रेष्ठता' (Merit) के आधार पर पदोन्नति द्वारा।
- *अपर आयुक्त, ग्राम्य विकास:* CDO/उपायुक्त/JDC पद पर 3 वर्ष तथा संवर्ग में कुल 24 वर्ष की सेवा पर श्रेष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

- *विशेष प्राविधान (संशोधन 2026):* मा० उच्च न्यायालय के आदेश (रिट 152/2012) के अनुपालन में CDO/उपायुक्त/JDC के पदों पर BDO संवर्ग एवं प्रशिक्षण संवर्ग के मध्य 75:25 का पदोन्नति कोटा निर्धारित।

2. **उत्तराखण्ड ग्राम विकास अधिकारी सेवा नियमावली, 2011 (यथासंशोधित 2016, 2020 एवं 2024):**
   - **संवर्ग संरचना:** अधीनस्थ अराजपत्रित समूह 'ग' सेवा, कुल 950 पद (वेतनमान 5200-20200 ग्रेड पे 2400, पुनरीक्षित लेवल-4)।
   - **नियुक्ति प्राधिकारी:** जिला विकास अधिकारी (DDO - संबंधित जनपद)।
   - **भर्ती का स्रोत एवं परीक्षा:** 100% सीधी भर्ती उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग (UKSSSC) के माध्यम से 100 अंकों की बहुविकल्पीय वस्तुनिष्ठ परीक्षा द्वारा।
   - **शैक्षिक अर्हता (संशोधन 2020):** किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि अथवा सरकार द्वारा समकक्ष घोषित उपाधि।
   - **आयु सीमा:** 21 वर्ष से 42 वर्ष (अनुसूचित जाति/जनजाति/ओबीसी को नियमानुसार छूट)।
   - **प्रशिक्षण प्राविधान (संशोधन 2024 - अधिसूचना 01 मार्च 2024):** चयनित अभ्यर्थियों को **सीधे नियुक्ति प्रदान करते हुए 02 माह का अनिवार्य सेवाकालीन प्रशिक्षण** प्रदान किया जाएगा तथा प्रशिक्षण अवधि के दौरान नियमानुसार नियमित वेतन देय होगा।

3. **उत्तराखण्ड सहायक खण्ड विकास अधिकारी अराजपत्रित सेवा नियमावली, 2016:**
   - **संवर्ग संरचना:** समूह 'ग' अराजपत्रित, कुल 190 पद (वेतनमान 5200-20200, ग्रेड पे 2800, पुनरीक्षित लेवल-5)।
   - **नियुक्ति प्राधिकारी:** आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड।
   - **भर्ती का स्रोत:** 100% पदोन्नति मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे ग्राम विकास अधिकारियों (VDO) में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में न्यूनतम 07 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण कर ली हो।
   - **चयन समिति:** आयुक्त (अध्यक्ष), अपर आयुक्त (सदस्य), उपायुक्त प्रशासन (सदस्य) तथा SC/ST संवर्ग के नामित अधिकारी (सदस्य)।

4. **उत्तराखण्ड अधीनस्थ कार्यालय वैयक्तिक सहायक संवर्गीय कर्मचारी सेवा नियमावली, 2018 (संशोधित 2024):**

   - **प्रारंभिक पद (सीधी भर्ती):** वैयक्तिक सहायक (लेवल-5, ग्रेड पे 2800); न्यूनतम शैक्षिक अर्हता: इण्टरमीडिएट, हिन्दी आशुलेखन 80 शब्द/मिनट, कम्प्यूटर पर हिन्दी टंकण 4000 की-डिप्रेशन/घंटा तथा 1 वर्षीय कम्प्यूटर पाठ्यक्रम।

   - **संशोधित स्टाफिंग पैटर्न (शासनादेश 23.02.2024):** वैयक्तिक सहायक- 44%, वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक- 32%, वैयक्तिक अधिकारी- 11%, वरिष्ठ वैयक्तिक अधिकारी- 07%, मुख्य वैयक्तिक अधिकारी- 06%।

   - **पदोन्नति अर्हकारी सेवा (संशोधन 30.10.2024):**

     - *वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक:* वैयक्तिक सहायक के रूप में 06 वर्ष की नियमित सेवा।

     - *वैयक्तिक अधिकारी:* वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक के रूप में 02 वर्ष अथवा अधीनस्थ पदों पर कुल 15 वर्ष की सेवा।

     - *वरिष्ठ वैयक्तिक अधिकारी:* वैयक्तिक अधिकारी के रूप में 02 वर्ष अथवा अधीनस्थ पदों पर कुल 20 वर्ष की सेवा।

     - *मुख्य वैयक्तिक अधिकारी:* वरिष्ठ वैयक्तिक अधिकारी के रूप में 01 वर्ष तथा अधीनस्थ पदों पर कुल 22 वर्ष की सेवा।

5. **लिपिक वर्गीय संवर्ग पदोन्नति पात्रता निर्धारण (संशोधन) नियमावली, 2015:**

   - **पदोन्नति सोपान एवं न्यूनतम अर्हकारी सेवावधि:**

     - *कनिष्ठ सहायक से वरिष्ठ सहायक:* न्यूनतम 06 वर्ष की नियमित सेवा।

     - *वरिष्ठ सहायक से प्रधान सहायक:* वरिष्ठ सहायक के रूप में 03 वर्ष तथा अधीनस्थ पदों पर कुल 10 वर्ष की सेवा।

     - *प्रधान सहायक से प्रशासनिक अधिकारी:* प्रधान सहायक के रूप में 03 वर्ष तथा अधीनस्थ पदों पर कुल 17 वर्ष की सेवा।

     - *प्रशासनिक अधिकारी से वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी:* प्रशासनिक अधिकारी के रूप में 02 वर्ष अथवा अधीनस्थ पदों पर कुल 20 वर्ष की सेवा।

     - *वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी से मुख्य प्रशासनिक अधिकारी:* वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के रूप में 01 वर्ष तथा अधीनस्थ पदों पर कुल 25 वर्ष की सेवा।

6. **उत्तराञ्चल सरकारी विभाग ड्राइवर सेवा नियमावली, 2003 एवं पुनर्गठन आदेश 2010:**

   - **सीधी भर्ती अर्हता:** कक्षा 8 उत्तीर्ण, भारी/हल्के वाहन का 3 वर्ष पुराना वैध ड्राइविंग लाइसेंस तथा व्यावहारिक ट्रेड टेस्ट।

   - **ग्रेड विभाजन (शासनादेश 1962 दिनांक 28.12.2010):** ग्रेड-4 (35% पद, लेवल-2, सीधी भर्ती); ग्रेड-3 (30% पद, लेवल-4, 9 वर्ष की सेवा पर); ग्रेड-2 (30% पद, लेवल-5, 6 वर्ष अथवा कुल 15 वर्ष की सेवा पर); ग्रेड-1 (5% पद, लेवल-6, 3 वर्ष की सेवा पर)।

5.3.2 सामान्य एवं अनुशासनिक नियमावलियां (General & Disciplinary Rules)

1. **उत्तरांचल राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002:**
   - **सत्यनिष्ठा एवं कर्तव्यपरायणता (नियम 3):** प्रत्येक कार्मिक द्वारा पूर्ण सत्यनिष्ठा, निष्ठा एवं आचरण का संधारण।
   - **कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न प्रतिषेध (नियम 3(3)):** महिलाओं के यौन उत्पीड़न की पूर्ण रोकथाम, आंतरिक शिकायत समिति का गठन।
   - **बालश्रम प्रतिषेध (नियम 3(4)):** 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को घरेलू सेवायोजन में रखने पर पूर्ण रोक।
   - **समान व्यवहार एवं अस्पृश्यता निषेध (नियम 4):** जाति, पंथ अथवा धर्म के आधार पर भेदभाव का प्रतिषेध।
   - **मादक द्रव्यों का सेवन (नियम 4-क):** सार्वजनिक स्थलों अथवा पदीय दायित्वों के दौरान मदिरा/औषधि सेवन पर रोक।
   - **राजनीति एवं हड़ताल प्रतिषेध (नियम 5 एवं 5-क):** राजनीतिक गतिविधियों, मतार्थन (Canvassing) एवं किसी भी प्रकार की हड़ताल/प्रदर्शन में भाग लेने पर पूर्ण प्रतिबंध।
   - **दहेज प्रतिषेध (नियम 11-क):** दहेज लेने, देने अथवा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष मांग करने पर पूर्ण रोक।
   - **चल, अचल तथा बहुमूल्य संपत्ति प्रकटीकरण (नियम 22 एवं शासनादेश 14.07.2025):**
     - अचल संपत्ति के क्रय-विक्रय/पट्टे हेतु समुचित प्राधिकारी की पूर्वानुमति/पूर्व सूचना अनिवार्य।
     - एक माह के वेतन अथवा ₹5,000/- (जो भी कम हो) से अधिक मूल्य की चल संपत्ति के संव्यवहार की तत्काल रिपोर्टिंग।
     - प्रथम नियुक्ति के समय तथा प्रत्येक 05 वर्ष के अंतराल पर समस्त चल, अचल एवं बहुमूल्य संपत्ति का अनिवार्य घोषणा-पत्र संधारण।
   - **द्विविवाह प्रतिषेध (नियम 26):** पहली पत्नी/पति के जीवित रहते बिना शासन की पूर्वानुमति के दूसरा विवाह करने पर प्रतिबंध।
2. **उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण नियमावली, 2025 (संशोधित 14.11.2025):**
   - पदोन्नति कोटे के पदों पर यदि पात्रता क्षेत्र में पर्याप्त संख्या में पात्र कार्मिक उपलब्ध न हों, तो परिवीक्षा अवधि को छोड़कर शेष विहित न्यूनतम सेवावधि में **50% तक शिथिलीकरण** अनुमन्य है।
   - समूह 'ग' के पदों हेतु विभागाध्यक्ष की अध्यक्षता वाली समिति (जिसमें वित्त नियंत्रक एवं नामित अधिकारी सदस्य होंगे) की संस्तुति अनिवार्य है।
   - यह शिथिलीकरण पूरे सेवाकाल में केवल **एक बार** ही अनुमन्य होगा।
   - *संशोधन दिनांक 14.11.2025:* यदि किसी सेवा नियमावली में न्यूनतम सेवा के साथ-साथ अधीनस्थ पदों पर कुल सेवावधि भी विहित हो, तो न्यूनतम सेवा में मिलने वाली 50% छूट की समयावधि कुल सेवावधि में से भी स्वतः घटाई/शिथिल की जाएगी।
3. **उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं में पदोन्नति का परित्याग (Forgo) नियमावली, 2024:**
   - पदोन्नति आदेश निर्गत होने की तिथि से कार्यभार ग्रहण करने हेतु **अधिकतम 15 दिन** की समय-सीमा निर्धारित है; अतिरिक्त समय पूर्णतः प्रतिबंधित है।

- पदोन्नति स्वीकार न करने पर कार्मिक को लिखित अनुरोध एवं इस आशय का विधिवत शपथ-पत्र देना होगा कि वह भविष्य में पुनः पदोन्नति की मांग नहीं करेगा।
- पदोन्नति परित्याग करने वाले कार्मिक को भविष्य में होने वाली पदोन्नति की पात्रता सूची से स्थायी रूप से बाहर रखा जाएगा।

4. **उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003:**
   - **लघु दण्ड (Minor Penalties):** परिनिन्दा (Censure), वेतनवृद्धि पर अस्थाई रोक, शासकीय धन की क्षति की वसूली।
   - **वृहद दण्ड (Major Penalties):** वेतनमान में पदावनति, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, सेवा से हटाया जाना (Removal) तथा पदच्युति (Dismissal)।
   - **प्रक्रिया:** नियम-7 के अंतर्गत आरोप-पत्र निर्गमन, साक्ष्य परीक्षण, जांच अधिकारी द्वारा जांच आख्या, कारण बताओ नोटिस एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम दण्ड आदेश।
5. **उत्तराखण्ड सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002 (यथासंशोधित 2009):**
   - सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक ज्येष्ठता आयोग/समिति द्वारा तैयार योग्यता सूची (Merit List) के क्रम में निर्धारित होती है।
   - पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक ज्येष्ठता उनके पोषक संवर्ग (Feeder Cadre) की मौलिक ज्येष्ठता के अनुसार अक्षुण्ण रहती है।
   - संयुक्त चयन की दशा में पदोन्नति एवं सीधी भर्ती के कोटे के अनुसार चक्रीय रोस्टर (Cyclic Order - 1:1, 1:3 आदि) लागू होता है (प्रथम पद पदोन्नत कार्मिक का होगा)।

5.4 स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

(Transfer Policy and Transfer Orders)

ग्राम्य विकास विभाग के समस्त संवर्गों (प्रादेशिक विकास सेवा, अवर अभियंता, ग्राम विकास अधिकारी, मिनिस्ट्रियल एवं वाहन चालक संवर्ग) के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानांतरण **"उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017 (उत्तराखण्ड अधिनियम संख्या 01, वर्ष 2018)"** के वैधानिक प्राविधानों के अधीन संपादित किए जाते हैं:

1. स्थानांतरण नीति के मुख्य मार्गदर्शी सिद्धांत (Statutory Framework):

वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017: मुख्य विधिक प्रावधान

कार्यस्थलों का वर्गीकरण	स्थानांतरण के प्रकार एवं सीमा	अनिवार्य समय-सारिणी (Schedule)
सुगम क्षेत्र (सुविधा संपन्न स्थल)	अनिवार्य (सुगम से दुर्गम)	31 मार्च: सुगम/दुर्गम चिन्हीकरण
दुर्गम क्षेत्र (पर्वतीय/अति दुर्गम)	अनिवार्य (दुर्गम से सुगम)	15 अप्रैल: पात्रता सूची व रिक्तियां
7000 फीट से अधिक पर दोगुना भारांक	अनुरोध आधारित (अधिकतम 10 विकल्प)	25 मई-05 जून: स्थानांतरण समिति बैठक
न्यूनतम 3 वर्ष दुर्गम सेवा अनिवार्य	अधिकतम सीमा: संवर्ग का 15%	10 जून: स्थानांतरण आदेश जारी करना

प्रमुख वैधानिक प्राविधान एवं मानक:

1. **कार्यस्थलों का चिन्हांकन (धारा 4 एवं 5):** प्रत्येक वर्ष 31 मार्च तक विभाग के अंतर्गत जनपदीय एवं विकास खण्ड स्तरीय समस्त कार्यस्थलों को आधारभूत सुविधाओं (सड़क, बिजली, पानी, संचार, चिकित्सा) के आधार पर सुगम एवं दुर्गम क्षेत्रों में वर्गीकृत कर वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाता है। 7000 फीट से अधिक ऊंचाई वाले क्षेत्रों में 1 वर्ष की सेवा को 2 वर्ष की दुर्गम सेवा के समतुल्य माना जाता है।

2. **सुगम से दुर्गम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानांतरण (धारा 7 एवं 8):** वर्तमान तैनाती स्थल पर 04 वर्ष या सम्पूर्ण सेवाकाल में सुगम क्षेत्र में 10 वर्ष की सेवा पूर्ण करने वाले कार्मिकों को अवरोही क्रम (Descending Order) में रिक्तियों की सीमा तक दुर्गम में स्थानांतरित किया जाता है।

3. **दुर्गम से सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानांतरण (धारा 10 एवं 11):** दुर्गम क्षेत्र में वर्तमान स्थल पर 03 वर्ष अथवा सम्पूर्ण सेवाकाल में दुर्गम में 10 वर्ष की सेवा पूर्ण करने वाले कार्मिक सुगम क्षेत्र में स्थानांतरण हेतु पात्र होते हैं।

4. **स्थानांतरण से छूट की श्रेणियां (धारा 7(घ)):**
    - वरिष्ठ कार्मिक (31 मई की आधार तिथि को 55 वर्ष या अधिक आयु पूर्ण करने वाले)।
    - पूर्व में ही दुर्गम क्षेत्र में न्यूनतम 10 वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण कर चुके कार्मिक।
    - गंभीर रोगग्रस्त (कैंसर, किडनी फेलियर, बाईपास सर्जरी, टीबी, मानसिक रोग) अथवा 40% से अधिक दिव्यांग कार्मिक।
    - ऐसे पति-पत्नी जिनका इकलौता पुत्र/पुत्री गंभीर दिव्यांग हो।
    - सैन्य एवं अर्धसैनिक बलों में सेवारत कार्मिकों की पति/पत्नी।

5. **अनुरोध के आधार पर स्थानांतरण की वरीयता (धारा 13 एवं 17(1)(ख)):**
    - (एक) स्वयं या पति/पत्नी की गंभीर रोगग्रस्तता / दिव्यांगता।
    - (दो) मानसिक रूप से विक्षिप्त / लाचार बच्चों के माता-पिता।
    - (तीन) सेवारत पति-पत्नी जिनका इकलौता पुत्र/पुत्री दिव्यांग हो।
    - (चार) राज्य सरकार की सेवा में कार्यरत पति-पत्नी की एक ही स्थान पर तैनाती।
    - (पाँच) विधवा, विधुर, परित्यक्ता एवं तलाकशुदा कार्मिक।
    - (छः) दुर्गम से दुर्गम कार्यस्थल में स्थानांतरण।
    - (सात) सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में स्वेच्छा से स्थानांतरण।

6. **प्रोन्नति हेतु दुर्गम सेवा की अनिवार्यता (धारा 19):** प्रथम एवं द्वितीय प्रोन्नति हेतु न्यूनतम अर्हकारी सेवा का न्यूनतम आधा भाग दुर्गम क्षेत्र में व्यतीत किया जाना अनिवार्य है।

7. **बाह्य दबाव एवं सिफारिश पर प्रतिबंध (धारा 24):** स्थानांतरण रुकवाने अथवा ऐच्छिक स्थान हेतु राजनैतिक दबाव डलवाने पर कर्मचारी आचरण नियमावली का उल्लंघन मानते हुए अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी तथा व्यक्तिगत पत्रावली व एसीआर में प्रविष्टि अंकित होगी।

5.4.2 वार्षिक स्थानांतरण समय-सारिणी (Annual Transfer Calendar - धारा 23)

अधिनियम की धारा 23 के अनुसार समस्त प्रशासनिक स्तरों पर स्थानांतरण प्रक्रिया हेतु समय-सारिणी का कड़ाई से पालन किया जाता है:

क्र.सं.	गतिविधि / चरण	उत्तरदायी प्राधिकारी	निर्धारित समय-सीमा / अंतिम तिथि Transfer Act 2018.pdf+ 1
1	सुगम एवं दुर्गम कार्यस्थलों का मानकों के अनुसार चिन्हांकन	कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष	**31 मार्च**
2	शासन, विभागाध्यक्ष, मण्डल एवं जनपद स्तर पर स्थानांतरण समितियों का गठन	सक्षम प्रशासनिक प्राधिकारी	**01 अप्रैल**
3	सुगम/दुर्गम कार्यस्थल, पात्र कार्मिकों एवं उपलब्ध/संभावित रिक्तियों की सूची का प्रकाशन व वेबसाइट पर प्रदर्शन	कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष	**15 अप्रैल**
4	अनिवार्य स्थानांतरण हेतु पात्र कार्मिकों से अधिकतम 10 इच्छित स्थानों के विकल्प मांगना	विभागाध्यक्ष / नियुक्ति प्राधिकारी	**20 अप्रैल**
5	अनुरोध के आधार पर स्थानांतरण हेतु आवेदन पत्र आमंत्रित करना	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	**30 अप्रैल**
6	कार्मिकों से विकल्प एवं आवेदन-पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि	संबंधित पटल सहायक / नोडल अधिकारी	**15 मई**
7	प्राप्त विकल्पों एवं आवेदनों का विवरण वेबसाइट पर सार्वजनिक प्रदर्शित करना	आईटी सेल / नोडल अधिकारी	**20 मई**
8	स्थानांतरण समिति की बैठक एवं सक्षम प्राधिकारी को संस्तुति प्रेषण	स्थानांतरण समिति (धारा 16)	**25 मई से 05 जून**
9	सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्थानांतरण आदेश निर्गत करने की अंतिम तिथि	सक्षम नियुक्ति/स्थानांतरण प्राधिकारी	**10 जून**
10	निर्गत स्थानांतरण आदेशों को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करना	विभागीय वेबमास्टर / आईटी सेल	**आदेश निर्गत होने के 02 दिन में**
11	स्थानांतरित कार्मिकों को प्रतिस्थानी की प्रतीक्षा किए बिना कार्यमुक्त करना	संबंधित कार्यालय प्रमुख / आहरण-वितरण अधिकारी	**आदेश निर्गत होने के 07 दिन में**
12	स्थानांतरित पद पर नवीन कार्यभार ग्रहण करना	स्थानांतरित कार्मिक	**आदेश निर्गत होने के 10 दिन में**

5.4.3 स्थानांतरण आदेशों का प्रकटीकरण एवं अभिलेख संधारण (धारा 26 एवं 28)

1. **वेबसाइट पर सार्वजनिक प्रकटीकरण:**

    - अधिनियम की धारा 26 के अनुपालन में, ग्राम्य विकास विभाग द्वारा निर्गत समस्त स्थानांतरण आदेश (शासन, आयुक्तालय एवं जनपदीय स्तर) विभागीय वेबसाइट www.ukrd.uk.gov.in पर अनिवार्य रूप से प्रदर्शित किए जाते हैं।

    - स्थानांतरण आदेश में स्थानांतरण का प्रकार (सुगम से दुर्गम / दुर्गम से सुगम / अनुरोध / प्रशासनिक आधार) तथा संबंधित धारा का सुस्पष्ट उल्लेख किया जाता है।

2. **पत्रावली एवं अभिलेख संधारण (धारा 28):**

    - वार्षिक स्थानांतरण प्रक्रिया से संबंधित समस्त मूल दस्तावेज, पात्रता सूचियां, प्राप्त 10 विकल्प, स्थानांतरण समिति का कार्यवृत्त एवं अनुमोदन आदेश एक पृथक स्थायी पत्रावली में संरक्षित रखे जाते हैं।

    - यह पत्रावली किसी भी कार्यदिवस में कार्मिकों एवं नागरिकों के निरीक्षण हेतु सुलभ रहती है तथा निर्धारित ₹2/- प्रति पृष्ठ शुल्क पर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त की जा सकती है।

5.5 विभागीय अभिलेखों की प्राप्ति एवं निरीक्षण प्रक्रिया

नागरिक एवं हितधारक मैनुअल 5 में उल्लिखित नियमों, अधिनियमों, शासनादेशों एवं मार्गदर्शिकाओं की प्रमाणित प्रतिलिपियां अथवा उनका स्थलीय निरीक्षण निम्न प्रक्रिया के अनुसार कर सकते हैं:

1. **निःशुल्क डिजिटल अवलोकन:**

    - विभाग की आधिकारिक वेबसाइट www.ukrd.uk.gov.in पर समस्त प्रमुख नियमावलियां, स्थानांतरण आदेश एवं योजना मार्गदर्शिकाएं जनसाधारण हेतु निःशुल्क डाउनलोड योग्य हैं।

2. **भौतिक प्रतिलिपि एवं निरीक्षण:**

    - **आवेदन:** संबंधित कार्यालय (मुख्यालय पर राज्य लोक सूचना अधिकारी / उपायुक्त प्रशासन अथवा जनपद स्तर पर जिला विकास अधिकारी) को धारा 6(1) के तहत ₹10/- शुल्क (बीपीएल कार्डधारकों हेतु निःशुल्क) के साथ प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है।

    - **छायाप्रति शुल्क:** A4 / A3 आकार के प्रति पृष्ठ ₹2.00 की दर से तथा बड़े नक्शों/प्रपत्रों हेतु वास्तविक लागत देय होगी।

    - **अभिलेख निरीक्षण:** प्रथम 01 घंटे का निरीक्षण पूर्णतः निःशुल्क रहेगा; तत्पश्चात प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके भाग हेतु ₹5.00 की दर से शुल्क देय होगा।