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

स्वः प्रकटीकरण

ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड

मैनुअल संख्या - 02

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

(Powers and Duties of its Officers and Employees)

2.1 अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य (प्रशासनिक, वित्तीय एवं विधिक)

ग्राम्य विकास विभाग के अंतर्गत मुख्यालय (आयुक्तालय, पौड़ी) से लेकर क्षेत्रीय एवं जनपदीय स्तर पर पदस्थापित राजपत्रित अधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य सुसंगत शासनादेशों, वित्तीय हस्तपुस्तिका और विभागीय नियमावलियों के अधीन विहित हैं:

1. आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड (विभागाध्यक्ष)

- **प्रशासनिक शक्तियां:**

  1. ग्राम्य विकास विभाग के विभागाध्यक्ष के रूप में संपूर्ण विभाग (मुख्यालय, क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान एवं जनपदीय अधिष्ठानों) का सामान्य अधीक्षण, नियंत्रण, निरीक्षण एवं नीतिगत मार्गदर्शन।

  2. समूह 'ख' एवं 'ग' के अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी मामलों (पदस्थापन, स्थानांतरण, अवकाश, वार्षिक प्रविष्टि, अनुशासनिक कार्यवाही एवं दंड) में सक्षम प्राधिकारी के रूप में निर्णय लेना।

  3. प्रादेशिक विकास सेवा संवर्ग के खण्ड विकास अधिकारियों (BDO) का अंतर-जनपदीय स्थानांतरण एवं सहायक परियोजना निदेशकों की तैनाती की संस्तुति।

  4. संयुक्त विकास आयुक्त, उपायुक्त, मुख्य विकास अधिकारी, जिला विकास अधिकारी एवं परियोजना निदेशकों की एसीआर (ACR/APAR) पर समीक्षक/स्वीकृता प्राधिकारी के रूप में मंतव्य अंकित करना।

- **वित्तीय शक्तियां:**

  1. अनुदान संख्या-19 (ग्राम्य विकास) के अंतर्गत आयोजनागत (Plan), आयोजनेत्तर (Non-Plan), अधिष्ठान तथा केंद्र पोषित योजनाओं के शीर्ष बजट नियंत्रक अधिकारी (Controlling Officer) के पूर्ण अधिकार।

  2. वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-1 एवं उत्तराखण्ड वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन नियम संग्रह के अंतर्गत विभागाध्यक्ष को प्रदत्त असीमित/विहित व्यय स्वीकृत करने, बजट पुनर्विनियोजन प्रस्ताव शासन को भेजने तथा वित्तीय स्वीकृतियां जारी करने के अधिकार।

  3. केंद्रीय व राज्य सहायतित योजनाओं के अंतर्गत जनपदों/अभिकरणों को बजट आवंटन का निवर्तन (Release of Funds)।

- **अर्द्ध-न्यायिक एवं विधिक शक्तियां:**

  1. उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003 के अंतर्गत विभागीय अनुशासनिक अपीलों एवं प्रत्यावेदनों की सुनवाई व निस्तारण।

  2. मा० उच्च न्यायालय एवं राज्य प्रशासनिक अधिकरणों में योजित वादों में राज्य सरकार/विभाग के पक्ष में प्रतिशपथ-पत्र (Counter Affidavit) अनुमोदन व विधिक निर्णयों का अनुपालन।

2. अपर आयुक्त, ग्राम्य विकास, पौड़ी

- **प्रशासनिक शक्तियां:**

  1. आयुक्त महोदय की अनुपस्थिति में आयुक्तालय का प्रशासनिक समन्वय देखना तथा आयुक्त द्वारा समय-समय पर प्रतिनिहित प्रशासनिक दायित्वों का निर्वहन।

  2. आयुक्तालय स्तर पर समूह 'ग' एवं 'घ' (लिपिक वर्गीय, आशुलिपिक एवं वाहन चालक) के कर्मचारियों के लिए स्वीकृता अधिकारी (Accepting Authority) के रूप में कार्य करना।

3. प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के आचार्यों की वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR) के समीक्षक अधिकारी के दायित्व।

4. ग्राम्य विकास एवं पलायन निवारण आयोग, उत्तराखण्ड के पदेन सदस्य-सचिव के रूप में आयोगीय कार्यों का संचालन।

- **विधिक शक्तियां:**

1. विभागीय सेवा विवादों, न्यायालयी अवमानना वादों एवं शासकीय उत्तरों का विधिक परीक्षण कराना।

- **वित्तीय शक्तियां (अपर आयुक्त - वित्त):**

1. आयुक्तालय स्तर से जारी होने वाले समस्त आयोजनागत एवं गैर-आयोजनागत वित्तीय स्वीकृतियों, बजट प्रस्तावों, वित्तीय समीक्षाओं तथा ऑडिट रिपोर्टों का अंतिम परीक्षण एवं आयुक्त को संस्तुति।

2. जी.पी.एफ. अग्रिम, भवन निर्माण अग्रिम, पेंशन ग्रेच्युटी आदि के वित्तीय मामलों का विधिक/लेखा परीक्षण।

3. संयुक्त विकास आयुक्त (JDC), ग्राम्य विकास

- **शक्तियां एवं कर्तव्य:**

1. शासनादेश संख्या 5067 दिनांक 23.12.2014 एवं शासनादेश संख्या 341/XI(1)/18 दिनांक 17 मई, 2018 द्वारा निर्धारित जॉब चार्ट के अनुसार मण्डलीय/मुख्यालय स्तर पर विभागीय योजनाओं का पर्यवेक्षण।

2. जिला विकास कार्यालयों, विकास खण्डों एवं प्रशिक्षण संस्थानों के कार्यों का क्षेत्रीय निरीक्षण, तकनीकी/प्रशासनिक जांच एवं आयुक्त को आख्या प्रस्तुत करना।

3. आयुक्त द्वारा प्रतिनिहित प्रशासनिक व वित्तीय कर्तव्यों का संपादन।

4. उपायुक्त (प्रशासन), ग्राम्य विकास, पौड़ी

- **प्रशासनिक शक्तियां:**

1. मुख्यालय आयुक्तालय तथा राज्य के समस्त अधीनस्थ जिला विकास कार्यालयों, DRDA प्रकोष्ठों, ब्लॉक कार्यालयों के समूह 'ग' व 'घ' अधिष्ठान के सेवा संबंधी मामलों (भर्ती, पदोन्नति, जेष्ठता, स्थानांतरण, अनुशासन) का समग्र प्रशासनिक नियंत्रण।

2. आयुक्तालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि (ACR) संबंधी पत्रावलियों का परीक्षण एवं रख-रखाव।

3. प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के श्रेणी-1 से श्रेणी-4 तक के कार्मिकों की स्थापना संबंधी मामलों का निस्तारण।

4. मुख्य विकास अधिकारियों, परियोजना निदेशकों, जिला विकास अधिकारियों एवं खण्ड विकास अधिकारियों के विरूद्ध प्राप्त शिकायतों/अनुशासनिक कार्यवाहियों का परीक्षण एवं निस्तारण।

- **वित्तीय शक्तियां:**

1. आयुक्तालय स्तर के कार्मिकों के 90% जी.पी.एफ. अग्रिम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, भवन निर्माण/मरम्मत अग्रिम तथा पेंशन प्रकरणों की प्रशासनिक परीक्षण ।

- **विधिक शक्तियां:**

    1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत आयुक्तालय स्तर पर **'राज्य लोक सूचना अधिकारी (SPIO)'** के रूप में समस्त आरटीआई आवेदनों की वैधानिक सुनवाई व निस्तारण।

    2. मा० न्यायालयों में लंबित सेवा संबंधी वादों में प्रभावी पैरवी सुनिश्चित कराना।

5. उपायुक्त (कार्यक्रम), ग्राम्य विकास, पौड़ी

- **प्रशासनिक शक्तियां एवं कर्तव्य:**

    1. मा० मुख्यमंत्री घोषणा संबंधी कार्य, अतिविशिष्ट (VVIP) संदर्भ, प्रधानमंत्री व राज्यपाल संदर्भों का त्वरित निस्तारण।

    2. ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित समस्त केंद्र पोषित व राज्य सेक्टर योजनाओं (यथा- विधायक निधि, सांसद निधि, बायोगैस, इंदिरा अम्मा भोजनालय, सामुदायिक विकास) का राज्य स्तरीय अनुश्रवण, भौतिक सत्यापन एवं समीक्षा।

    3. राज्य स्तर पर बीस सूत्रीय कार्यक्रम, नीति आयोग व नियोजन विभाग संबंधी मासिक/त्रैमासिक सूचनाओं का संकलन एवं भारत सरकार तथा उत्तराखण्ड शासन को प्रेषण।

    4. सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 के अंतर्गत राज्य स्तरीय **'नोडल अधिकारी'** के रूप में जनसेवाओं की समयबद्ध आपूर्ति का अनुश्रवण।

6. उपायुक्त (प्रशिक्षण-प्रबंधन), ग्राम्य विकास, पौड़ी

- **प्रशासनिक शक्तियां एवं कर्तव्य:**

    1. आयुक्त, ग्राम्य विकास के 'स्टाफ ऑफिसर' के रूप में कार्य करना तथा निर्देशानुसार शासन/उच्च स्तरीय बैठकों में प्रतिभाग करना।

    2. उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान (UIRD & PR, रुद्रपुर) तथा राज्य के समस्त 08 प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों (ETC) के प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कैलेंडर व अधिष्ठान का समग्र अनुश्रवण।

    3. मुख्यमंत्री हेल्पलाइन (1905), सीएम डैशबोर्ड (उत्कर्ष), ई-ऑफिस (e-Office) एवं ई-निविदा (e-Tendering) का राज्य स्तरीय नोडल प्रबंधन।

    4. विधान सभा / लोक सभा / राज्य सभा के प्रश्नों के उत्तर तैयार कराना, महामहिम राज्यपाल का अभिभाषण एवं मा० मंत्री जी का विभागीय भाषण तैयार करना।

    5. आकांक्षी जनपद/विकासखण्ड, सतत विकास लक्ष्य (SDG) एवं विभागीय विजन/रोडमैप का समन्वय।

7. उपायुक्त (परियोजनाएं - 1 एवं 2), ग्राम्य विकास, पौड़ी

(शासनादेश सं० 158159/XI/2023 दिनांक 04 अक्टूबर, 2023 के अनुसार सृजित पद)

- **उपायुक्त (परियोजना-1 - श्री प्रकाश रावत):**

    - विकसित भारत-रोजगार गारंटी एवं आजीविका मिशन-ग्रामीण (VB-GRAM G/MGNREGS) तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण (PMAY-G) का संपूर्ण राज्य में परिचालन, अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण।

    - राज्य DRDA प्रकोष्ठ द्वारा संचालित समस्त केंद्र/राज्य पोषित परियोजनाओं का मार्गदर्शन।

- **उपायुक्त (परियोजना-2 - श्री रमेश चन्द्र तिवारी):**
    - राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (DAY-NRLM), ग्रामीण उद्यम वेगवृद्धि परियोजना (REAP - ग्रामोत्थान) एवं R-SETI का पर्यवेक्षण व वित्तीय समन्वय।
    - 'हाउस ऑफ हिमालयाज' अम्ब्रेला ब्रांड के विपणन व क्लस्टर विकास का संचालन।
    - राज्य परियोजना प्रबंधन इकाई (SPMU), दीनदयाल उपाध्याय ग्रामीण कौशल्य योजना (DDU-GKY), वाइब्रेंट विलेज प्रोग्राम (VVP), सीमांत क्षेत्र विकास कार्यक्रम (BADP/MBADP) एवं मुख्यमंत्री पलायन रोकथाम योजना (MPRY) का संपूर्ण वित्तीय व भौतिक अनुश्रवण।
    - भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (C&AG) तथा स्थानीय निधि लेखा परीक्षा प्रस्तरों का निस्तारण।

2.2 अन्य कर्मचारियों (मिनिस्ट्रियल एवं सहायक स्टाफ) की शक्तियां और कर्तव्य

आयुक्तालय स्तर पर पदस्थापित मिनिस्ट्रियल, लेखा एवं सहायक संवर्ग के कर्मचारियों के पटलवार कर्तव्य एवं दायित्व निम्नलिखित हैं:

क्र. सं.	पदनाम एवं संवर्ग	आवंटित कार्य, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
1.	**मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (CAO)** (श्री मनमोहन किर्थवाण)	• आयुक्तालय के समस्त अनुभागों के पटल सहायकों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। • डाक पृष्ठांकन, मार्किंग एवं समस्त प्रशासनिक/बजट/कार्यक्रम पत्रावलियों को उच्चाधिकारियों के आदेशार्थ प्रस्तुत करना। • प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के श्रेणी-1 से 4 तक के कार्मिकों एवं विभागीय श्रेणी 'क' अधिकारियों के अधिष्ठान संबंधी कार्य। • कार्यालयी उपस्थिति, अनुशासन एवं कार्मिकों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण।
2.	**सहायक लेखाधिकारी (AAO)** (श्री रवीन्द्र कुमार) (श्री लोकमणि चौधरी)	• आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर मद के समस्त वित्तीय मामलों, बजट आवंटन, व्यय एवं वित्तीय प्रस्तावों का वैधानिक परीक्षण। • अधिकारियों/कर्मचारियों के जी.पी.एफ. अग्रिम, भवन निर्माण/मरम्मत अग्रिम, वाहन अग्रिम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, सेवानिवृत्तिक लाभों एवं विभिन्न देयकों का ऑडिट-सम्मत परीक्षण करना।
3.	**वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (SAO)**	• **पटल-1 (श्री आजाद कुमार):** लेखा संवर्ग लिपिकों, जनपदीय अधिष्ठान,

क्र. सं.	पदनाम एवं संवर्ग	आवंटित कार्य, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
	(श्री आजाद कुमार / श्री उमेश चन्द्र जोशी)	आशुलेखक, वाहन चालक, चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों का अधिष्ठान कार्य, पुनर्गठन पत्रावलियां, संवर्गवार पद सूचनाएं संकलित कर शासन को भेजना। • **पटल-2 (श्री उमेश चन्द्र जोशी):** जिला विकास कार्यालयों/ब्लॉकों के आयोजनेत्तर बजट, DRDA कार्मिकों के बजट संबंधी कार्य, मनरेगा/NRLM/DDU-GKY/R-SETI/रुर्बन मिशन पत्राचार।
4.	**प्रशासनिक अधिकारी (AO)** (श्री संदीप भट्ट/ मो० यामीन अन्सारी)	• **पटल-1 (श्री संदीप भट्ट):** 90% GPF, आवास योजना प्रस्ताव/बजट आवंटन, राष्ट्रीय बायोगैस, ऑडिट प्रस्तर निस्तारण, इंदिरा अम्मा भोजनालय, UIRD • **पटल-2 (मो० यामीन अन्सारी):** विभागीय सामान्य भण्डार (स्टोर), डेड स्टॉक, लेखन सामग्री की प्राप्ति, स्टॉक पंजिका एवं वितरण संबंधी समस्त कार्य। • **पटल-1 (श्री सुरेश बहुगुणा):**
5.	**कम्प्यूटर प्रोग्रामर** (श्री प्रकाश चन्द्र जैसाली)	• समस्त आवासीय योजनाएं (PMAY-G, जनमन), विभागीय कार्यक्रमों की मासिक प्रगति संकलन, ई-आंकलन एवं पीपीटी प्रस्तुतीकरण। • बजट भाषण, राज्यपाल अभिभाषण, नीति आयोग/नियोजन, 20-सूत्रीय कार्यक्रम, आर्थिक सर्वेक्षण, SC/ST उपयोजना सूचना प्रेषण। • सतत विकास लक्ष्य (SDG 2030), मुख्यमंत्री हेल्पलाइन (L-3 स्तर), सिटिजन चार्टर एवं आउटकम बजट प्रलेखन।
6.	**प्रधान सहायक (Head Assistant)** (श्री संजीव कुमार / श्री सुनील गुसाईं / श्री पवन पंत/ श्री रवि सैनी)	• **श्री संजीव कुमार:** आयुक्तालय के श्रेणी-**क** के राजपत्रित अधिकारी एवं सहायक खण्ड विकास अधिकारियों (ABDO) का अधिष्ठान संबंधी कार्य। • **श्री सुनील गुसाईं:** विधान सभा याचिकाएं, डायरेक्टरी ऑफ वर्क्स, सीएजी/विभागीय ऑडिट, मुख्यमंत्री पलायन रोकथाम योजना, मिशन कर्मयोगी, CM घोषणाएं। • **श्री पवन पंत:** ग्राम विकास अधिकारी (VDO) संवर्ग एवं गरीबी उन्मूलन प्रकोष्ठ (DRDA) कार्मिकों का अधिष्ठान कार्य।

क्र. सं.	पदनाम एवं संवर्ग	आवंटित कार्य, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
		• **श्री रवि सैनी:** कैशियर संबंधी कार्य, कैश बुक अंकन, कार्मिकों की जी.पी.एफ. पासबुक का रख-रखाव, प्री-ऑडिट बिल, चिकित्सा प्रतिपूर्ति,
7.	**लेखाकार** (श्री भगत सिंह नेगी / श्री हेमन्त सिंह रावत)	• **श्री भगत सिंह नेगी (लेखाकार):** NRLM, मनरेगा, वाइब्रेंट विलेज, विधायक निधि के बजट प्रस्ताव व आवंटन, वार्षिक आय-व्यय बजट तैयार करना। • **श्री हेमन्त सिंह रावत (लेखाकार):** बजट आवंटन पत्रावलियां, ऑडिट संबंधी कार्य, ETC बजट प्रस्ताव, मुख्यालय व पलायन आयोग के बजट मिलान व वित्तीय देयक।
8.	**वैयक्तिक सहायक / आशुलिपिक** (श्रीमती मोनिका त्यागी / श्री अर्चित भट्ट)	• **श्रीमती मोनिका त्यागी:** जनपद एवं प्रशिक्षण केन्द्रों के श्रेणी 'क' व 'ख' अधिकारियों की वार्षिक चरित्र पंजिका (ACR) प्रविष्टि, जांच संदर्भ एवं अपर आयुक्त के श्रुतलेखन। • **श्री अर्चित भट्ट:** उपायुक्त (प्रशासन) के आशुलिपिकीय कार्य, आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल पर लोक सूचना अधिकारी पटल संबंधी कार्य व अभिलेख प्रबंधन, विभिन्न पटलों से सम्बन्धित वादो को छोड़कर मा० न्यायालयों में अन्य वादों (Court Cases) की अद्यतन प्रगति।
9.	**वरिष्ठ सहायक (Senior Assistant)** (श्री दुष्यन्त कुमार / श्री मोहित लिंगवाल / श्री संजय सिंह/ श्री आशीष पंत, श्री मनोज घिल्डियाल)	• **श्री दुष्यन्त कुमार:** विधायक निधि, सांसद निधि, BADP, मेरा गांव मेरी सड़क, 15वां वित्त आयोग, आपदा संदर्भ एवं सीएजी पैरा पत्राचार। • **श्री मोहित लिंगवाल:** आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल (नोडल/अपीलीय स्तर), ई-ऑफिस पोर्टल एवं कैम्प कार्यालय सहायक नाजिर कार्य। • **श्री संजय सिंह:** कार्यालय रिकॉर्ड रूम का रख-रखाव, पुरानी पत्रावलियों का संरक्षण एवं वीडिंग कार्य। • **श्री आशीष पंत:** खण्ड विकास अधिकारी (BDO) पटल संबंधी अधिष्ठान कार्य, विभिन्न सूचनाओं का संकलन कार्य।
10.	**कनिष्ठ सहायक (Junior Assistant)** (सुश्री निधि / श्रीमती नीमा / / श्री मनोज कुमार)	• **सुश्री निधि:** मनरेगा संविदा/मानदेय कार्मिकों का अधिष्ठान कार्य। • **श्रीमती नीमा:** कार्यालयी डाक निर्गमन (Dispatch) व डाक टिकट पंजिका। • **श्री मनोज कुमार:** दैनिक डाक प्राप्ति (Diary/Index) व संबंधित पटलों को वितरण।

क्र. सं.	पदनाम एवं संवर्ग	आवंटित कार्य, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
11.	**वाहन चालक संवर्ग (Drivers)**	• राजकीय वाहनों का सुरक्षित परिचालन, नियमित तकनीकी अनुरक्षण, ईंधन खपत व लॉग बुक (Log Book) का अद्यतन अंकन।
12.	**अनुसेवक एवं चतुर्थ श्रेणी स्टाफ**	• दैनिक पत्रावलियों, डाक व पंजिकाओं को संबंधित अधिकारियों/पटलों तक पहुंचाना, कार्यालयी स्वच्छता तथा रिकॉर्ड बस्तों का रख-रखाव।

2.3 नियम, विनियम और आदेश जिनके अंतर्गत शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त होते हैं

(अधिकारों का प्रतिनिधायन)

ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उनके पदीय दायित्वों, प्रशासनिक, वित्तीय, विधिक और पर्यवेक्षकीय कृत्यों के निर्वहन हेतु शक्तियां एवं अधिकार राज्य सरकार द्वारा प्रख्यापित अधिनियमों, सांविधिक सेवा नियमावलियों, वित्तीय संहिताओं एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अधीन प्राप्त होते हैं:

1. **वित्तीय एवं लेखा नियम संग्रह:**
    - **वित्तीय नियम संग्रह (Financial Handbook):**
        - खण्ड-1 (वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन)।
        - खण्ड-2 (भाग 2 से 4 - सेवा की सामान्य शर्तें, अवकाश नियम, पदभार ग्रहण अवधि आदि)।
        - खण्ड-3 (यात्रा भत्ता नियमावली)।
        - खण्ड-5 भाग-1 (बजट एवं आहरण-वितरण प्रक्रिया)।
    - **उत्तराखण्ड बजट मैनुअल** (पैरा 91, 107 आदि - आय-व्ययक नियंत्रण एवं व्यय का मासिक अनुश्रवण)।
    - **उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2017** (समय-समय पर यथासंशोधित / 2025)।
    - **वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन, 2018** (वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन)।
    - **सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली, 2006** (शासनादेश संख्या 186/XXVII/2006 दिनांक 08.03.2006)।
2. **अधिकारों के प्रतिनिधायन एवं सेवा संबंधी प्रमुख आदेश:**
    - **शासनादेश संख्या 412/वन एवं ग्रा.वि./2001 दिनांक 29 दिसम्बर, 2001:** ग्राम्य विकास विभाग के समस्त फील्ड/निदेशालय स्तरीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरणों (गोपनीय आख्या, अवकाश, निलंबन, अनुशासनिक कार्यवाही, दक्षता रोक, पेंशन, स्थानांतरण, अग्रिम ऋण एवं भंडार क्रय) के अधिकारों का प्रतिनिधायन।

- **कार्यालय आदेश संख्या 1563/अधि.प्र.नि./2002-03 दिनांक 25.10.2002:** अपर आयुक्त एवं उपायुक्त (प्रशासन) को अवकाश, पेंशन, जीपीएफ एवं विविध प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन।

- **कार्यालय आदेश संख्या 3068/1-स्था-13/2009-10 दिनांक 18.12.2009:** अपर आयुक्त, वरिष्ठ वित्त अधिकारी एवं मुख्य विकास अधिकारियों को बजट आवंटन, जीपीएफ अग्रिम एवं एसीआर संबंधी अधिकारों का प्रतिनिधायन।

- **शासनादेश संख्या 5067/XI/2014/53(68)2014 दिनांक 23 दिसम्बर, 2014:** ग्राम्य विकास निदेशालय में सृजित पद उपायुक्त (प्रशासन), उपायुक्त (कार्यक्रम) एवं संयुक्त विकास आयुक्त (JDC) का जॉब चार्ट।

- **कार्यालय आदेश संख्या 1857/स्था-9/(67)/2016-17 दिनांक 17.12.2016:** आयुक्तालय स्तर पर श्रेणी 'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' कार्मिकों के आकस्मिक, अर्जित, चिकित्सा एवं मातृत्व अवकाश स्वीकृति अधिकारों का संशोधन।

- **शासनादेश संख्या 276/XI(1)/17/53(43)2015 दिनांक 15 मई, 2017:** प्रादेशिक विकास सेवा संवर्ग के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों (ACR/APAR) के अंकन हेतु प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकर्ता अधिकारियों का निर्धारण।

- **कार्यालय आदेश संख्या 30/अ.स.का./कार्य आवंटन/2026-27 दिनांक 30 अप्रैल, 2026:** आयुक्त ग्राम्य विकास द्वारा आयुक्तालय के वरिष्ठ अधिकारियों के मध्य अद्यतन कार्य आवंटन।

3. **सांविधिक सेवा एवं आचरण नियमावलियां:**

- **उत्तराखण्ड प्रादेशिक विकास सेवा नियमावली, 2011** (अधिसूचना संख्या 935 दिनांक 27.05.2011) एवं **उत्तराखण्ड प्रादेशिक विकास सेवा (संशोधन) नियमावली, 2026** (अधिसूचना संख्या 200/XI(1)/2025/53(06)2025/E-56218 दिनांक 18 मई, 2026)।

- **उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास (ग्राम सेवक) सेवा नियमावली, 1980** एवं **उत्तराखण्ड ग्राम विकास अधिकारी सेवा नियमावली, 2011** (यथासंशोधित 2016, 2020 एवं 2024)।

- **उत्तराखण्ड सहायक खण्ड विकास अधिकारी अराजपत्रित सेवा नियमावली, 2016** (अधिसूचना संख्या 627 दिनांक 28.10.2016)।

- **उत्तराखण्ड अधीनस्थ कार्यालय वैयक्तिक सहायक संवर्गीय कर्मचारी सेवा नियमावली, 2018** एवं **पदोन्नति पात्रता अवधि निर्धारण (संशोधन) नियमावली, 2024** (अधिसूचना संख्या 251123 दिनांक 30.10.2024)।

- **उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं के अंतर्गत लिपिक वर्गीय संवर्ग के पदों पर पदोन्नति हेतु पात्रता अवधि का निर्धारण (संशोधन) नियमावली, 2015** (अधिसूचना संख्या 153 दिनांक 01.04.2015)।

- **उत्तराञ्चल सरकारी विभाग ड्राइवर सेवा नियमावली, 2003** (अधिसूचना संख्या 590 दिनांक 13.05.2003)।

- **उत्तरांचल राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002** (यथासंशोधित एवं मुख्य सचिव महोदय का आदेश दिनांक 14.07.2025)।

- **उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003** (समय-समय पर यथासंशोधित)।

- **उत्तराखण्ड सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002** एवं **प्रथम संशोधन नियमावली, 2009**।

- **उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017** (उत्तराखण्ड अधिनियम संख्या 01 वर्ष 2018)।

- **उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण नियमावली, 2025** एवं **संशोधन नियमावली, 2025** (अधिसूचना संख्या 344776 दिनांक 14.11.2025)।
- **उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं में पदोन्नति का परित्याग (Forgo) नियमावली, 2024** (अधिसूचना संख्या 251128 दिनांक 30.10.2024)।

2.4 सम्पादित कार्य (Major Programmes and Activities Executed)

ग्राम्य विकास विभाग द्वारा वर्तमान में केंद्र एवं राज्य सरकार की प्राथमिकताओं के अनुरूप 4 व्यापक कार्यक्षेत्रों में योजनाएं संचालित की जा रही हैं:

ग्राम्य विकास विभाग: प्रमुख कार्यक्षेत्र

श्रम एवं रोजगार	ग्रामीण आवास	ग्रामीण संयोजकता	उद्यमिता व सीमांत विकास
VB-GRAM G (मनरेगा)	PMAY-G (सामान्य)	PMGSY (चरण I, II, III)	मुख्यमंत्री उद्यमशाला (RBI)
DAY-NRLM (आजीविका)	PM-JANMAN (आदिवासी)	मुख्यमंत्री ग्राम सम्पर्क	REAP (IFAD ग्रामोत्थान)
DDU-GKY (कौशल)	आवास टॉप-अप (बर्तन क्रय)	मेरा गांव मेरी सड़क	वाइब्रेंट विलेज प्रोग्राम (VVP)
SVEP (उद्यम स्थापना)	अमृत सरोवर मिशन	आपातकालीन मार्ग बहाली	मुख्यमंत्री पलायन रोकथाम

1. श्रम एवं स्वरोजगार कार्यक्रम:

- **विकसित भारत-रोजगार गारंटी एवं आजीविका मिशन-ग्रामीण (VB-GRAM G) / मनरेगा:** वित्तीय वर्ष 2026-27 में 150 लाख मानव दिवस सृजन का लक्ष्य; अकुशल श्रमिकों को ₹300 प्रतिदिन की दर से मजदूरी; प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन (जल संरक्षण, चेकडैम, पौधारोपण) के कार्य।
- **दीनदयाल अंत्योदय योजना-एन.आर.एल.एम. (DAY-NRLM):** 68,000 से अधिक महिला स्वयं सहायता समूहों को आजीविका संवर्धन, सीआईएफ (CIF) व बैंक लिंकेज से जोड़कर 2.50 लाख से अधिक 'लखपति दीदी' तैयार करने का अभियान।
- **दीनदयाल उपाध्याय ग्रामीण कौशल्य योजना (DDU-GKY):** प्रतिवर्ष 2,500 से अधिक ग्रामीण युवक-युवतियों को आधुनिक ट्रेडों में आवासीय कौशल प्रशिक्षण व शत-प्रतिशत रोजगार नियोजन।

2. ग्रामीण आवास एवं बुनियादी ढांचा:

- **प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) एवं पीएम-जनमन:** मैदानी/पर्वतीय क्षेत्रों में ₹1.30 लाख तथा बुक्सा/राजी पीवीटीजी परिवारों को ₹2.00 लाख की डीबीटी सहायता। राज्य सरकार द्वारा ₹6,000 की अतिरिक्त टॉप-अप सहायता से प्रत्येक आवास में किचन बर्तन क्रय की सुविधा।
- **मिशन अमृत सरोवर:** राज्य में 1,322 अमृत सरोवरों का निर्माण/जीर्णोद्धार पूर्ण कर उन्हें मत्स्य पालन व महिला समूहों की आजीविका गतिविधियों से जोड़ना।

3. ग्रामीण संयोजकता (सड़क एवं सेतु):

- **प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना (PMGSY):** 21,500+ किमी पक्की सड़कों का निर्माण कर 1,860 से अधिक दुर्गम बसावटों को मुख्य सड़क तंत्र से जोड़ना।
- **मेरा गांव मेरी सड़क योजना:** राज्य सेक्टर से शत-प्रतिशत वित्त पोषित योजना, जिसके तहत प्रत्येक ब्लॉक में वंचित ग्रामीण बस्तियों को जोड़ने हेतु 190 से अधिक संपर्क मार्गों का निर्माण।

4. ग्रामीण आंत्रप्रन्योरशिप, सीमांत विकास एवं सामाजिक सुरक्षा:

- **रूरल बिजनेस इन्क्यूबेटर (मुख्यमंत्री उद्यमशाला योजना):** कोटद्वार (पौड़ी) एवं हवालबाग (अल्मोड़ा) हब के माध्यम से 9,000 से अधिक उद्यमियों को तकनीकी, विधिक व बाजार लिंकेज परामर्श।
- **ग्रामीण उद्यम वेगवृद्धि परियोजना (REAP - ग्रामोत्थान):** IFAD पोषित ₹2778.68 करोड़ की वृहद परियोजना, जिसके द्वारा 5.60 लाख ग्रामीण परिवारों की आय दोगुनी करने का लक्ष्य।
- **वाइब्रेंट विलेज प्रोग्राम (VVP) एवं MBADP:** सीमांत 91 गांवों में अवस्थापना, सोलर स्ट्रीट लाइट, होम-स्टे एवं कृषि-प्रसंस्करण क्लस्टर विकास।
- **इंदिरा अम्मा भोजनालय:** स्वयं सहायता समूह की महिलाओं द्वारा संचालित 24 कैंटीनों में ₹20 (मैदानी) व ₹25 (पर्वतीय) में पौष्टिक थाली, जिसमें ₹10 प्रति थाली राज्य सरकार द्वारा अनुदान देय।

2.5 कार्य आवंटन

कार्यालय अपर सचिव/आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन के **कार्यालय आदेश पत्रांक 30/अ.स.का./कार्य आवंटन/2026-27 दिनांक 30 अप्रैल, 2026** के अनुसार मुख्यालय स्तर पर वरिष्ठ अधिकारियों के मध्य कार्यों का अंतिम एवं अधिकृत आवंटन निम्नवत है:

विस्तृत पटलवार कार्य विवरण:

क्र. सं.	अधिकारी का नाम व पदनाम	अधिकृत आवंटित कार्य एवं योजनाएं
1.	श्री ए०के० राजपूत	1. आयुक्त, ग्राम्य विकास के स्थान पर निर्देशानुसार उच्च स्तरीय बैठकों में प्रतिभाग करना। 2. आयुक्त महोदय के 'स्टाफ ऑफिसर' के रूप में कार्य करना।

क्र. सं.	अधिकारी का नाम व पदनाम	अधिकृत आवंटित कार्य एवं योजनाएं
	प्र० अपर आयुक्त /उपायुक्त (प्रशिक्षण-प्रबंधन)	3. मुख्यमंत्री हेल्पलाइन (1905), मुख्यमंत्री डैशबोर्ड (उत्कर्ष), ई-ऑफिस (e-Office) एवं ई-टेंडरिंग (e-Tendering) संबंधी कार्य। 4. लोक सभा / राज्य सभा / विधान सभा के प्रश्न एवं उत्तर संबंधी कार्य। 5. जिला एवं राज्य स्तरीय सतर्कता, निगरानी एवं अनुश्रवण समिति (DISHA) बैठकों से संबंधित कार्य। 6. महामहिम राज्यपाल एवं मा० विभागीय मंत्री जी के भाषण तैयार करना। 7. आकांक्षी जनपद/विकासखण्ड, सतत विकास लक्ष्य (SDG), सशक्त उत्तराखण्ड@25, दृष्टिपत्र 2025, विभागीय विजन/रोडमैप तथा दिव्यांगजन सशक्तिकरण। 8. उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान (UIRD & PR, रुद्रपुर) तथा समस्त 08 प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों (ETC) द्वारा कराए जा रहे प्रशिक्षणों का अनुश्रवण, वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर तैयार कराना एवं अधिष्ठान कार्य। 9. विभागीय वेबसाइट/वेबपोर्टल संबंधी कार्य तथा प्रशिक्षणों हेतु कार्मिकों का नामांकन।
2.	**श्री संजय सिंह** उपायुक्त (परियोजना)	1. विकसित भारत-रोजगार गारंटी एवं आजीविका मिशन-ग्रामीण (VB-GRAM G / मनरेगा) तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण (PMAY-G) का संपूर्ण संचालन, अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण। 2. मनरेगा एवं State DRDA प्रकोष्ठ द्वारा संचालित अन्य समस्त केंद्र पोषित व राज्य पोषित परियोजनाएं। 3. उक्त योजनाओं से संबंधित नियंत्रक अधिकारियों का मार्गदर्शन करना। 4. सेवा का अधिकार अधिनियम (Right to Service) संबंधी कार्य एवं उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।
3.	**श्री रमेश चन्द्र तिवारी** उपायुक्त (परियोजना)	1. राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (DAY-NRLM), ग्रामीण उद्यम वेगवृद्धि परियोजना (REAP - ग्रामोत्थान) तथा R-SETI परियोजना के अंतर्गत पर्यवेक्षण व समन्वय संबंधी कार्य। 2. हाउस ऑफ हिमालयाज (HOH) अम्ब्रेला ब्रांड से संबंधित मूल्य संवर्धन व विपणन कार्य।

क्र. सं.	अधिकारी का नाम व पदनाम	अधिकृत आवंटित कार्य एवं योजनाएं
		3. उक्त योजनाओं में नियंत्रक प्राधिकारियों को सहयोग प्रदान करना एवं उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।
4.	**श्री भरत चन्द्र भट्ट** उपायुक्त (कार्यक्रम)	1. मा० मुख्यमंत्री घोषणा संबंधी कार्य / अतिविशिष्ट संदर्भ / मा० मुख्यमंत्री संदर्भों का निस्तारण। 2. ग्राम्य विकास विभाग अंतर्गत संचालित समस्त कार्यक्रमों/योजनाओं/नीति आयोग/नियोजन विभाग एवं महत्वपूर्ण जनउपयोगी योजनाओं की मासिक/त्रैमासिक प्रगति सूचना का संकलन तथा भारत सरकार एवं उत्तराखण्ड शासन को प्रेषण। 3. आवासीय/अनावासीय भवनों के निर्माण संबंधी समस्त कार्य तथा TAC के समन्वय संबंधी कार्य। 4. सामुदायिक विकास (जिला विकास भवन, विकास खण्डों के आवासीय/अनावासीय भवन)। 5. विधायक निधि, सांसद निधि, राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम एवं इन्दिरा अम्मा भोजनालय योजना का कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण तथा प्राप्त शिकायतों का निस्तारण। 6. बीस सूत्रीय कार्यक्रम का समग्र समन्वय एवं उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।
5.	**श्री प्रकाश रावत** उपायुक्त (परियोजना)	1. राज्य परियोजना प्रबंधन इकाई (SPMU) द्वारा संचालित समस्त केंद्र पोषित एवं राज्य पोषित योजनाएं। 2. दीनदयाल उपाध्याय ग्रामीण कौशल्य योजना (DDU-GKY)। 3. वाइब्रेंट विलेज कार्यक्रम (VVP)। 4. सीमान्त क्षेत्र विकास कार्यक्रम (BADP), मुख्यमंत्री सीमान्त क्षेत्र विकास योजना (MBADP) एवं मुख्यमंत्री पलायन रोकथाम योजना (MPRY)। 5. आयुक्तालय एवं उक्त योजनाओं से संबंधित भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (C&AG) ऑडिट संबंधी कार्य। 6. वित्त आयोग, समस्त सामाजिक-आर्थिक सर्वेक्षण तथा पलायन आयोग से संबंधित कार्य। 7. बजट तैयार करने हेतु अपर आयुक्त (वित्त) को सहयोग प्रदान करना।

क्र. सं.	अधिकारी का नाम व पदनाम	अधिकृत आवंटित कार्य एवं योजनाएं
6.	**श्रीमती हेमन्ती गुन्जियाल** उपायुक्त (प्रशासन)	1. आयुक्तालय तथा अधीनस्थ जिला विकास कार्यालयों, गरीबी उन्मूलन प्रकोष्ठों, DRDA एवं ब्लॉक कार्यालयों के अधिष्ठान से संबंधित समस्त सेवा प्रकरण, नीति विषयक एवं प्रशासनिक मामले। 2. **राज्य लोक सूचना अधिकारी (SPIO)** के रूप में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का समस्त कार्य। 3. राजकीय वाहनों से संबंधित समस्त कार्य, लॉग बुक एवं नियंत्रण। 4. आयुक्तालय के प्रकाशन, प्रचार एवं प्रसार संबंधी कार्य। 5. कार्मिकों के सामान्य भविष्य निधि (GPF), 90% जी.पी.एफ. एवं पेंशन प्रकरणों का समयबद्ध निस्तारण। 6. अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायती पत्रों की जांच व निस्तारण। 7. विकास भवनों व ब्लॉक कार्यालयों के आवासीय/अनावासीय भवनों के किराये का रख-रखाव। 8. मुख्य विकास अधिकारी, परियोजना निदेशक, जिला विकास अधिकारी, अपर परियोजना निदेशक, खण्ड विकास अधिकारी, आचार्य, प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी एवं वरिष्ठ प्रशिक्षकों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टि (ACR) संबंधी समस्त कार्य। 9. विभागीय अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही संबंधी पत्रावलियां। 10. भवन निर्माण/मरम्मत अग्रिम तथा चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य। 11. मा० न्यायालयों में लंबित वादों की समीक्षा एवं विधिक पैरवी सुनिश्चित कराना।