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

स्वः प्रकटीकरण

ग्राम्य विकास विभाग,

उत्तराखण्ड

मैनुअल संख्या - 03

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

(Procedure Followed in the Decision-Making Process, Including Channels of Supervision and Accountability)

3.1 निर्णय लेने की प्रक्रिया एवं प्रमुख बिंदुओं की पहचान

(Decision Making Process & Key Decision Points)

प्रस्तावना एवं प्रक्रियागत पृष्ठभूमि:

ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन के अंतर्गत समस्त प्रशासनिक, वित्तीय, विकासात्मक एवं कार्मिक निर्णयों के निष्पादन हेतु एक सुव्यवस्थित, पारदर्शी एवं त्रि-स्तरीय (शासन, विभागाध्यक्ष/आयुक्तालय एवं क्षेत्रीय/जनपदीय स्तर) व्यवस्था स्थापित है। निर्णयों के निष्पादन में भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा प्रख्यापित अधिनियमों, सांविधिक नियमावलियों, वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं तथा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाता है।

प्रशासनिक स्तर पर पत्रावलियां कनिष्ठ/वरिष्ठ/प्रधान सहायक एवं अनुभाग अधिकारियों के स्तर से प्रारम्भ होकर प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, सहायक आयुक्त, उपायुक्त तथा अपर आयुक्त के माध्यम से संस्तुति सहित विभागाध्यक्ष (आयुक्त, ग्राम्य विकास) अथवा शासन को निर्णयार्थ प्रस्तुत की जाती हैं। जनपदीय स्तर पर पत्रावलियां पटल सहायकों से प्रारंभ होकर लेखाकार, प्रशासनिक अधिकारी, जिला विकास अधिकारी एवं मुख्य विकास अधिकारी के माध्यम से सक्षम स्तर पर निस्तारित होती हैं।

विभाग में निर्णय लेने की प्रक्रिया को कार्य की प्रकृति के अनुसार 06 प्रमुख कार्य-प्रक्षेत्रों (Action Areas) में वर्गीकृत किया गया है:

निर्णय प्रक्रिया का विस्तृत कार्य-विवरण (Decision Process Flow)

क्र.सं.	प्रमुख निर्णय बिंदु (विषय)	निर्णय लेने की मानक प्रक्रिया (Step-by-Step Procedure) toliya manuals.pdf+ 3	प्रारंभिक स्तर (Initiation)	जांच/परीक्षण स्तर (Scrutiny)	संस्तुतिकर्ता स्तर (Recommending)
1	**नीतिगत एवं विधिक योजना निर्णय**	केंद्र/राज्य सरकार के नीतिगत दिशा-निर्देशों एवं कैबिनेट निर्णयों के आलोक में प्रस्ताव का परीक्षण; वित्त, नियोजन व न्याय विभाग से परामर्श; विभागीय मंत्री जी एवं मा० मंत्रिमण्डल से अनुमोदन।	अनुभाग अधिकारी / उप सचिव (शासन)	संयुक्त सचिव / अपर सचिव	प्रमुख सचिव / सचिव, ग्राम्य विकास विभाग
2	**संवर्ग नियमावली प्रख्यापन / संशोधन**	सेवा संवर्गों की विसंगतियों अथवा मा० न्यायालयों के आदेशों के अनुपालन में प्रारूप नियमावली का निर्माण; कार्मिक, वित्त एवं न्याय विभाग से अनापत्ति; लोक सेवा आयोग से परामर्श एवं मा० राज्यपाल महोदय द्वारा अधिसूचना।	पटल सहायक / प्रशा० अधि० (मुख्यालय)	उपायुक्त (प्रशासन) / अपर आयुक्त	आयुक्त, ग्राम्य विकास एवं शासन सचिव

क्र.सं.	प्रमुख निर्णय बिंदु (विषय)	निर्णय लेने की मानक प्रक्रिया (Step-by-Step Procedure) toliya manuals.pdf+ 3	प्रारंभिक स्तर (Initiation)	जांच/परीक्षण स्तर (Scrutiny)	संस्तुतिकर्ता स्तर (Recommending)
3	**सीधी भर्ती (Direct Recruitment)**	संवर्गवार स्वीकृत, भरे व रिक्त पदों की गणना; आरक्षण रोस्टर (SC/ST/OBC/EWS/दिव्यांग/महिला) का मिलान; अधियाचन तैयार कर भर्ती आयोग (UKPSC/UKSSSC) को ऑन-लाइन प्रेषण।	पटल सहायक (अधिष्ठान)	वरि० प्रशासनिक अधिकारी / CAO	नियुक्ति प्राधिकारी (शासन/आयुक्त/DDO)
4	**विभागीय पदोन्नति (DPC)**	पात्रता सूची का निर्माण; विगत 10 वर्षों की गोपनीय आख्याओं (ACR/APAR) एवं सतर्कता/अनुशासनिक आख्या का संकलन; पदोन्नति समिति की बैठक; चयन सूची जारी करना।	अधिष्ठान सहायक	प्रशासनिक अधिकारी / उप निदेशक	विभागीय पदोन्नति समिति (DPC)
5	**अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण (50%)**	पदोन्नति कोटे की रिक्तियों के सापेक्ष पात्र कार्मिक न मिलने पर परिवीक्षा अवधि को छोड़कर शेष न्यूनतम अवधि में 50% तक शिथिलीकरण हेतु समिति (विभागाध्यक्ष + वित्त नियंत्रक + नामित अधिकारी) द्वारा परीक्षण।	पटल सहायक	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / SAO	शिथिलीकरण समिति / शासन
6	**पदोन्नति का परित्याग (Forgo)**	पदोन्नति आदेश निर्गत होने के 15 दिन के भीतर पदोन्नति स्वीकार न करने पर कार्मिक से भविष्य में पदोन्नति की मांग न करने का शपथ-पत्र प्राप्त कर विचारोपरांत चयन सूची के अगले अभ्यर्थी को पदोन्नत करना।	अधिष्ठान सहायक	प्रशासनिक अधिकारी	नियुक्ति प्राधिकारी
7	**वार्षिक अनिवार्य / अनुरोध स्थानांतरण**	सुगम/दुर्गम कार्यस्थलों का चिन्हांकन; 31 मई की कट-ऑफ तिथि के आधार पर सुगम में 4 वर्ष या कुल 10 वर्ष पूर्ण करने वालों की	पटल सहायक / नोडल पटल	अधिष्ठान प्रभारी / SAO	स्थानांतरण समिति (धारा 16)

क्र.सं.	प्रमुख निर्णय बिंदु (विषय)	निर्णय लेने की मानक प्रक्रिया (Step-by-Step Procedure) toliya manuals.pdf+ 3	प्रारंभिक स्तर (Initiation)	जांच/परीक्षण स्तर (Scrutiny)	संस्तुतिकर्ता स्तर (Recommending)
		सूची; 10 इच्छित विकल्पों की प्राप्ति; स्थानांतरण समिति द्वारा परीक्षण।			
8	**अनुशासनिक कार्यवाही एवं दण्ड**	गंभीर अनियमितता/आचरण नियमावली के उल्लंघन पर प्रारंभिक जांच; आरोप-पत्र (Charge-sheet) निर्गमन; जांच अधिकारी की नियुक्ति; बचाव साक्ष्य परीक्षण उपरांत दण्ड आदेश जारी करना।	अनुभाग अधिकारी / जांच अधिकारी	उपायुक्त (प्रशासन) / मुख्य विकास अधिकारी	अनुशासनिक प्राधिकारी (शासन/आयुक्त/DDO)
9	**बजट प्राक्कलन एवं आवंटन**	जनपदों एवं प्रभागों से वित्तीय वर्ष हेतु राजस्व/पूंजीगत मांग प्राप्त करना; बजट मैनुअल के अनुसार समेकन; वित्त विभाग को प्रेषण एवं प्राप्त बजट का जनपदों को आवंटन।	लेखा लिपिक / सहायक लेखाकार	लेखाकार / सहायक लेखाधिकारी	अपर आयुक्त (वित्त) / आयुक्त
10	**भंडार एवं उपस्कर क्रय**	अनुभागों से मांग-पत्र प्राप्त करना; GeM पोर्टल अथवा राज्य अधिप्राप्ति नियमावली के तहत तकनीकी व वित्तीय बिड का परीक्षण; क्रय समिति की संस्तुति उपरांत क्रय आदेश।	स्टोर कीपर / कनिष्ठ सहायक	प्रशासनिक अधिकारी (नजारत)	विभागीय क्रय समिति / सक्षम प्राधिकारी
11	**VB-GRAM G (मनरेगा) मजदूरी व कार्य स्वीकृति**	ग्राम सभा द्वारा प्राथमिकताओं का निर्धारण; ग्राम पंचायत द्वारा योजना तैयार करना; तकनीकी परीक्षण, लागत अनुमान, प्रशासनिक स्वीकृति एवं मस्टर रोल के आधार पर FTO द्वारा सीधे बैंक खाते में भुगतान।	ग्राम विकास अधिकारी (VDO)	सहायक खण्ड विकास अधिकारी / सहायक अभियंता	कार्यक्रम अधिकारी (BDO) / DPC (CDO/DM)

क्र.सं.	प्रमुख निर्णय बिंदु (विषय)	निर्णय लेने की मानक प्रक्रिया (Step-by-Step Procedure) toliya manuals.pdf+ 3	प्रारंभिक स्तर (Initiation)	जांच/परीक्षण स्तर (Scrutiny)	संस्तुतिकर्ता स्तर (Recommending)
12	आजीविका (DAY-NRLM) अनुदान व क्रेडिट लिंकेज	स्वयं सहायता समूह का गठन; पंचसूत्र पालन के आधार पर ग्रेडिंग; 3 माह में रिवॉल्विंग फंड (RF), माइक्रो क्रेडिट प्लान (MCP) पर सामुदायिक निवेश निधि (CIF) तथा 7% ब्याज पर बैंक साख सीमा (CCL) की स्वीकृति।	समूह सखी / आंतरिक CRP	ब्लॉक मिशन प्रबंधक (BMMU)	जिला मिशन प्रबंधक (DMMU) / CDO
13	ग्रामीण आवास (PMAY-G / PM-जनमन) स्वीकृति	आवास प्लस सूची से पात्र परिवारों का सत्यापन; निर्माण स्थल की प्रथम जियो-टैगिंग; प्रशासनिक स्वीकृति; लिंटल व पूर्णता पर त्रि-स्तरीय जियो-टैगिंग के उपरांत 3 किस्तों में अनुदान अवमुक्ति।	ग्राम विकास अधिकारी (VDO)	खण्ड विकास अधिकारी (BDO)	परियोजना निदेशक (DRDA) / CDO
14	सड़क निर्माण एवं मरम्मत (PMGSY / MMGSY)	कोर नेटवर्क अनुसार सर्वे; विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (DPR) तैयार करना; वन भूमि प्रत्यावर्तन (NPV) स्वीकृति; निविदा आमंत्रण; SQM/NQM गुणवत्ता परीक्षण उपरांत भुगतान।	सहायक अभियंता (AE)	अधिशासी अभियंता (EE)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, URRDA / शासन
15	विधायक निधि (MLALADS) कार्यों की स्वीकृति	मा० विधायकगणों से प्राप्त विकास प्रस्तावों का परीक्षण; कार्यदायी संस्था का निर्धारण; प्राक्कलन गठन; 15 दिन के भीतर तकनीकी व प्रशासनिक स्वीकृति एवं कार्य आवंटन।	पटल सहायक (लेखा-2)	जिला विकास अधिकारी (DDO)	मुख्य विकास अधिकारी (CDO)
16	सांसद निधि (MPLADS) कार्यों की स्वीकृति	मा० सांसदों की वेब-पोर्टल अनुशंसा; 2.5 लाख से अधिक के कार्यों का तकनीकी परीक्षण; 45 दिन में प्रशासनिक स्वीकृति; PFMS पर मैप किए गए खातों से सीधे वेंडर को भुगतान।	पटल सहायक (MPLADS)	जिला विकास अधिकारी / नोडल अधिकारी	कार्यान्वयन जिला प्राधिकारी (DM/CDO)

क्र.सं.	प्रमुख निर्णय बिंदु (विषय)	निर्णय लेने की मानक प्रक्रिया (Step-by-Step Procedure) toliya manuals.pdf+ 3	प्रारंभिक स्तर (Initiation)	जांच/परीक्षण स्तर (Scrutiny)	संस्तुतिकर्ता स्तर (Recommending)
17	**सूचना का अधिकार (RTI) निस्तारण**	धारा 6(1) के तहत आवेदन प्राप्ति; शुल्क सत्यापन; संबंधित अनुभाग/अभिलेखपाल से सूचना संकलन; 30 दिन (अथवा जीवन-स्वतंत्रता में 48 घंटे) के भीतर सूचना प्रेषण या धारा 8/9 अंतर्गत सकारण अस्वीकृति।	कनिष्ठ सहायक (RTI पटल)	सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी (SAPIO)	राज्य लोक सूचना अधिकारी (SPIO/PIO)
18	**जन समस्या निवारण (CM हेल्पलाइन / समाधान)**	1905 पोर्टल पर प्राप्त संदर्भों का परीक्षण; संबंधित पटल/अधिकारी से आख्या प्राप्त करना; शिकायतकर्ता से दूरभाष पर वार्ता उपरांत L1, L2 एवं L3 स्तर पर संतुष्टिपरक समाधान अपलोड करना।	पटल सहायक	नोडल अधिकारी / उप निदेशक	L1- BDO, L2- DDO/CDO, L3- उपायुक्त

3.2 अंतिम निर्णय लेने का अधिकार

(Final Decision-Making Authority)

विभाग के संगठनात्मक ढांचे में विभिन्न विषयों पर अंतिम निर्णय लेने वाले सक्षम प्राधिकारियों का पदवार व विषयवार विवरण निम्नवत है:

क्र.सं.	कार्य / विषय का क्षेत्र	अंतिम निर्णय लेने हेतु प्राधिकृत सक्षम अधिकारी	वैधानिक आधार / अधिकार का स्रोत
1	विभागीय नीति निर्माण, अधिनियम एवं सेवा नियमावली प्रख्यापन	**मा० मंत्रिमण्डल / विभागीय मंत्री जी / प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास**	भारत का संविधान (अनुच्छेद 309) एवं कार्यपालिका कार्य नियमावली।
2	प्रादेशिक विकास सेवा संवर्ग (PDS) के समूह 'क' पदों (CDO/उपायुक्त/अपर आयुक्त) पर नियुक्ति एवं पदोन्नति	**मा० राज्यपाल महोदय / शासन (कार्मिक विभाग के परामर्श से)**	उत्तराखण्ड प्रादेशिक विकास सेवा नियमावली, 2011 (यथासंशोधित 2026)।

क्र.सं.	कार्य / विषय का क्षेत्र	अंतिम निर्णय लेने हेतु प्राधिकृत सक्षम अधिकारी	वैधानिक आधार / अधिकार का स्रोत
3	सहायक खण्ड विकास अधिकारी (ABDO) पद पर पदोन्नति	**आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड**	उत्तराखण्ड सहायक खण्ड विकास अधिकारी सेवा नियमावली, 2016।
4	ग्राम विकास अधिकारी (VDO), कनिष्ठ सहायक, वाहन चालक एवं अनुसेवक पदों पर नियुक्ति	**जिला विकास अधिकारी (DDO - जनपद स्तर)**	VDO सेवा नियमावली 2011 (यथासंशोधित 2024) एवं शासनादेश 412।
5	समूह 'ग' एवं 'घ' कार्मिकों की अर्हकारी सेवा में 50% शिथिलीकरण	**आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग (विभागाध्यक्ष समिति की संस्तुति पर)**	पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण नियमावली, 2025।
6	अंतर्जनपदीय स्थानांतरण (समूह 'ग' एवं 'घ')	**आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड**	शासनादेश 412 एवं वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017।
7	जनपद के भीतर स्थानांतरण (BDO, ABDO, VDO, लिपिक वर्ग)	**मुख्य विकास अधिकारी (CDO) / जिलाधिकारी**	स्थानान्तरण समिति (धारा 16) की संस्तुति पर।
8	समूह 'क' एवं 'ख' अधिकारियों के विरुद्ध वृहद दण्ड अधिरोपण	**उत्तराखण्ड शासन (मा० राज्यपाल महोदय)**	अनुशासन एवं अपील नियमावली, 2003 व शासनादेश 412।
9	समूह 'ग' कार्मिकों के विरुद्ध वृहद दण्ड अधिरोपण	**अपर आयुक्त (मुख्यालय) / मुख्य विकास अधिकारी (जनपद)**	शासनादेश 412 दिनांक 29.12.2001।
10	वार्षिक बजट प्रस्ताव, पुनर्विनियोजन एवं केंद्रीय अनुदान मांग	**आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग (अपर आयुक्त वित्त के माध्यम से)**	उत्तराखण्ड बजट मैनुअल (पैरा 91) एवं वित्तीय नियम संग्रह।

क्र.सं.	कार्य / विषय का क्षेत्र	अंतिम निर्णय लेने हेतु प्राधिकृत सक्षम अधिकारी	वैधानिक आधार / अधिकार का स्रोत
11	जिला विकास भवन व ब्लॉक भवनों की प्रशासनिक स्वीकृति	**जिलाधिकारी / मुख्य विकास अधिकारी (जनपद स्तर)**	जिला योजना / सामुदायिक विकास योजना मार्गदर्शिका।
12	विधायक निधि (MLALADS) कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति	**मुख्य विकास अधिकारी (CDO)**	विधायक निधि दिशा-निर्देशिका।
13	सांसद निधि (MPLADS) कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति	**जिलाधिकारी / नोडल जिला प्राधिकारी (DM/CDO)**	MPLADS दिशा-निर्देश, 2023 (अध्याय 3)।
14	VB-GRAM G (मनरेगा) वार्षिक कार्ययोजना एवं प्रशासनिक स्वीकृति	**जिला कार्यक्रम समन्वयक (जिलाधिकारी) / DPC**	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की धारा 13 एवं 16।
15	DAY-NRLM चक्रीय निधि (RF) व सामुदायिक निवेश निधि (CIF)	**मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अपर मुख्य कार्यकारी, USRLM**	DAY-NRLM मिशन मार्गदर्शिका।
16	PMGSY सड़कों की तकनीकी संस्वीकृति एवं निविदा अनुमोदन	**मुख्य कार्यकारी अधिकारी / मुख्य अभियंता, URRDA**	PMGSY राष्ट्रीय संचालन मार्गदर्शिका।
17	RTI प्रथम अपील का अंतिम निस्तारण	**अपर आयुक्त (मुख्यालय) / मुख्य विकास अधिकारी (जनपद)**	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19(1)।
18	सेवा का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत द्वितीय अपील का निस्तारण	**आयुक्त, ग्राम्य विकास / सचिव, ग्राम्य विकास शासन**	उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011।

3.3 संबंधित सांविधिक प्रावधान, अधिनियम, नियमावली एवं मार्गदर्शिकाएं

(Statutory Provisions, Acts, Rules, Guidelines, and Manuals)

निर्णय लेने की प्रक्रिया में निम्नलिखित अधिनियमों एवं संहिताओं के सुसंगत प्राविधानों का बाध्यकारी रूप से अनुपालन किया जाता है:

1. **संवैधानिक एवं विधिक आधार:**
    - भारत का संविधान: अनुच्छेद 309 (सेवा शर्तें व नियमावली निर्माण), अनुच्छेद 243-G (पंचायतों को शक्तियों व उत्तरदायित्वों का अंतरण- 11वीं अनुसूची)।
    - सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (अधिनियम सं० 22 वर्ष 2005) एवं नियमावली, 2013।
    - उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011।
    - महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 / विकसित भारत-रोजगार गारंटी योजना।
    - उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017 (अधिनियम सं० 01 वर्ष 2018)।
    - दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 (केन्द्रीय अधिनियम सं० 49 वर्ष 2016 - धारा 33 व 34)।
2. **वित्तीय एवं अधिप्राप्ति संहिताएं:**
    - वित्तीय हस्तपुस्तिका (Financial Handbook) खण्ड-1, खण्ड-2 (भाग 2 से 4), खण्ड-3 तथा खण्ड-5 (भाग-1)।
    - उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2017 (यथासंशोधित 2025) एवं GeM संचालन प्रक्रिया।
    - उत्तराखण्ड बजट मैनुअल (पैराग्राफ 91, 107 आदि)।
    - सामान्य वित्तीय नियम (GFR, 2017) एवं केंद्रीय वित्त मंत्रालय के निर्देश।
3. **विभागीय एवं सामान्य कार्मिक नियमावलियां:**
    - उत्तराखण्ड प्रादेशिक विकास सेवा नियमावली, 2011 (यथासंशोधित 2026)।
    - उत्तराखण्ड सहायक खण्ड विकास अधिकारी अराजपत्रित सेवा नियमावली, 2016।
    - उत्तराखण्ड ग्राम विकास अधिकारी सेवा नियमावली, 2011 (यथासंशोधित 2016, 2020 एवं 2024)।

- उत्तराखण्ड अधीनस्थ कार्यालय वैयक्तिक सहायक संवर्गीय कर्मचारी सेवा नियमावली, 2018 (यथासंशोधित 2024)।
- उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं के अंतर्गत लिपिक वर्गीय संवर्ग के पदों पर पदोन्नति हेतु पात्रता अवधि का निर्धारण नियमावली, 2011 (यथासंशोधित 2015)।
- उत्तराञ्चल सरकारी विभाग ड्राइवर सेवा नियमावली, 2003 एवं पुनर्गठन आदेश 2010।
- उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण नियमावली, 2025 (संशोधित 14.11.2025)।
- उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं में पदोन्नति का परित्याग (Forgo) नियमावली, 2024।
- उत्तरांचल राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002 एवं नियम-22 के प्राविधान।
- उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003।
- उत्तराखण्ड सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002 (यथासंशोधित 2009)।

4. **योजना संचालन मार्गदर्शिकाएं (Operational Guidelines):**
   - विकसित भारत - रोजगार गारंटी एवं आजीविका मिशन (ग्रामीण) / मनरेगा संचालन मास्टर सर्कुलर।
   - दीनदयाल अंत्योदय योजना-NRLM एवं स्टार्ट-अप विलेज एंटरप्रेन्योरशिप प्रोग्राम (SVEP) मार्गदर्शिका।
   - प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) एवं पीएम-जनमन आवास संचालन मार्गदर्शिका।
   - प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना (PMGSY-I, II, III, IV) दिशा-निर्देश।
   - सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना (MPLADS) संशोधित दिशा-निर्देश (01 अप्रैल 2023)।
   - विधायक निधि संचालन नियमावली एवं वित्तीय मार्गदर्शी सिद्धांत।
   - रूरल बिजनेस इन्क्यूबेटर (RBI) / मुख्यमंत्री उद्यमशाला संचालन मार्गदर्शी सिद्धांत (2022)।
   - राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम संचालन दिशा-निर्देश (नवीन एवं नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय, भारत सरकार, 2022)।
   - मुख्यमंत्री पलायन रोकथाम योजना एवं सीमांत क्षेत्र विकास योजना (MBADP) मार्गदर्शिका।

3.4 निर्णय लेने की निर्धारित समय-सीमा

(Time Limits for Decision-Making)

विभागीय कार्यों, नागरिक अधिकार पत्र (Citizen Charter) एवं सेवा का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत विभिन्न सेवाओं के निस्तारण हेतु निर्धारित समय-सीमा निम्नवत है:

क्र.सं.	सेवा / निर्णय का स्वरूप	प्रारंभिक आवेदन स्तर	अंतिम निस्तारण स्तर	निर्धारित वैधानिक / मानक समय-सीमा rti manual 29.09.2026 (1).pdf+ 3
1	**RTI आवेदन पर सामान्य सूचना उपलब्ध कराना**	लोक सूचना अधिकारी (PIO)	लोक सूचना अधिकारी (PIO)	आवेदन प्राप्ति से **30 दिन के भीतर**।
2	**RTI सूचना यदि व्यक्ति के जीवन एवं स्वतंत्रता से संबंधित हो**	लोक सूचना अधिकारी (PIO)	लोक सूचना अधिकारी (PIO)	आवेदन प्राप्ति से **48 घण्टे के भीतर**।
3	**RTI आवेदन अन्य विभाग/प्राधिकारी को अंतरित करना (धारा 6(3))**	लोक सूचना अधिकारी (PIO)	संबंधित लोक प्राधिकारी	आवेदन प्राप्ति से **05 दिन के भीतर**।
4	**RTI अतिरिक्त शुल्क जमा कराने हेतु नोटिस प्रेषण**	लोक सूचना अधिकारी (PIO)	आवेदक को सूचना	आवेदन प्राप्ति से **07 दिन के भीतर**।
5	**RTI तृतीय पक्ष (Third Party) परामर्श प्रक्रिया**	लोक सूचना अधिकारी (PIO)	तृतीय पक्ष नोटिस व उत्तर	05 दिन में नोटिस, 10 दिन में उत्तर प्राप्ति।
6	**RTI प्रथम अपील का निस्तारण (धारा 19(1))**	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (FAA)	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (FAA)	अपील प्राप्ति से **30 दिन (अधिकतम 45 दिन)**।

क्र.सं.	सेवा / निर्णय का स्वरूप	प्रारंभिक आवेदन स्तर	अंतिम निस्तारण स्तर	निर्धारित वैधानिक / मानक समय-सीमा rti manual 29.09.2026 (1).pdf+ 3
7	**VB-GRAM G (मनरेगा) जॉब कार्ड जारी करना**	ग्राम पंचायत / VDO	कार्यक्रम अधिकारी (BDO)	पंजीकरण आवेदन के **15 दिन के भीतर**।
8	**श्रम रोजगार की मांग पर कार्य उपलब्ध कराना**	ग्राम पंचायत / VDO	कार्यक्रम अधिकारी (BDO)	मांग दर्ज होने से **15 दिन के भीतर** (अन्यथा बेरोजगारी भत्ता)।
9	**मजदूरी का सीधे बैंक खाते में भुगतान**	रोजगार सहायक / VDO	कार्यक्रम अधिकारी / बैंक	मस्टर रोल बंद होने के **15 दिन के भीतर** (विलम्ब पर 0.05% दैनिक प्रतिकर)।
10	**NRLM स्वयं सहायता समूह को चक्रीय निधि (RF)**	बीएमएमयू (BMMU)	जिला मिशन प्रबंधक / CDO	गठन व पंचसूत्र पालन के उपरांत **3 माह 15 दिन**।
11	**NRLM सामुदायिक निवेश निधि (CIF) अवमुक्ति**	संकुल स्तरीय संघ (CLF)	जिला मिशन प्रबंधक / CDO	माइक्रो क्रेडिट प्लान (MCP) बनने पर **07 माह में**।
12	**NRLM क्रेडिट लिंकेज (CCL) बैंक ऋण संस्वीकृति**	शाखा प्रबंधक / DMMU	संबंधित बैंक शाखा	पात्रता पूर्ण होने एवं आवेदन प्रेषण से **01 माह में**।
13	**SVEP के तहत गैर-कृषि व्यक्तिगत उद्यम ऋण**	नोडल CLF / BRC	जिला मिशन प्रबंधक / CDO	ऋण योजना व प्रस्ताव परीक्षण उपरांत **01 माह में**।

क्र.सं.	सेवा / निर्णय का स्वरूप	प्रारंभिक आवेदन स्तर	अंतिम निस्तारण स्तर	निर्धारित वैधानिक / मानक समय-सीमा rti manual 29.09.2026 (1).pdf+ 3
14	**PMAY-G / PM-जनमन आवास की स्वीकृति**	खण्ड विकास अधिकारी (BDO)	परियोजना निदेशक (DRDA)	पात्रता सूची / प्रस्ताव प्राप्त होने के **01 माह में**।
15	**आवास निर्माण की किस्तवार धनराशि का हस्तांतरण**	तकनीकी सहायक / VDO	FTO द्वारा सीधे बैंक खाता	प्रथम: स्वीकृति पर; द्वितीय: लिंटल स्तर पर; तृतीय: पूर्णता पर (जियो-टैगिंग के 7 दिन में)।
16	**विधायक निधि (MLALADS) कार्य स्वीकृति**	मुख्य विकास अधिकारी (CDO)	मुख्य विकास अधिकारी (CDO)	मा० विधायक की संस्तुति प्राप्त होने से **15 दिन के भीतर**।
17	**सांसद निधि (MPLADS) कार्य स्वीकृति**	कार्यान्वयन जिला प्राधिकारी	कार्यान्वयन जिला प्राधिकारी	मा० सांसद की अनुशंसा प्राप्त होने से **45 दिन के भीतर**।
18	**वार्षिक स्थानांतरण प्रक्रिया कैलेंडर (Act 2017)**	कार्यालयाध्यक्ष (31 मार्च)	सक्षम प्राधिकारी (10 जून)	15 अप्रैल तक रिक्तियों का प्रकाशन; 15 मई तक विकल्प; 10 जून तक अंतिम आदेश।
19	**पदोन्नति कार्यभार ग्रहण समय-सीमा**	नियुक्ति प्राधिकारी	पदोन्नत कार्मिक	पदोन्नति आदेश निर्गत होने से **अधिकतम 15 दिन** (अतिरिक्त समय पूर्णतः प्रतिबंधित)।
20	**पेंशन एवं ग्रेच्युटी प्राधिकार पत्र निर्गमन**	कार्यालय प्रमुख / DDO	महालेखाकार (A&E) / कोषागार	कार्मिक की अधिवर्षता सेवानिवृत्ति से **03 माह पूर्व**।

क्र.सं.	सेवा / निर्णय का स्वरूप	प्रारंभिक आवेदन स्तर	अंतिम निस्तारण स्तर	निर्धारित वैधानिक / मानक समय-सीमा rti manual 29.09.2026 (1).pdf+ 3
21	**GPF अस्थायी / 90% अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृति**	लेखा पटल	उपायुक्त (प्रशासन) / अपर आयुक्त / CDO	आवेदन प्राप्त होने के **15 कार्यदिवसों के भीतर**।
22	**जन समस्या निवारण (CM हेल्पलाइन / समाधान)**	L1 अधिकारी (BDO)	L3 अधिकारी (उपायुक्त)	L1: 07 दिन; L2: 07 दिन; L3: 07 दिन (कुल 21 दिन में अनिवार्य समाधान)।

3.5 पर्यवेक्षण और जवाबदेही का चैनल

(Channels of Supervision and Accountability)

प्रशासनिक दक्षता, गुणवत्ता एवं वित्तीय अनुशासन बनाए रखने हेतु प्रत्येक स्तर पर पर्यवेक्षण प्राधिकारी (Supervisory Authority) तथा जवाबदेह अधिकारी (Accountable Officer) विहित हैं:

कार्य-प्रक्षेत्रवार पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही तालिका

क्र.सं.	कार्य / योजना का क्षेत्र	प्राथमिक क्रियान्वयनकर्ता (Primary Actor)	प्रथम पर्यवेक्षक (First Supervisor)	अंतिम जवाबदेह अधिकारी (Final Accountability)	अनुपालन न होने पर उत्तरदायित्व / विहित दण्ड प्राविधान Aachran Niyamawali 2002.pdf+ 1
1	**मुख्यालय अधिष्ठान व संवर्ग नियंत्रण**	पटल सहायक (अधिष्ठान)	वरि० प्रशासनिक अधिकारी / CAO	**उपायुक्त (प्रशासन) / अपर आयुक्त**	कर्मचारी आचरण नियमावली 2002 व अनुशासन नियमावली 2003 के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही।

क्र.सं.	कार्य / योजना का क्षेत्र	प्राथमिक क्रियान्वयनकर्ता (Primary Actor)	प्रथम पर्यवेक्षक (First Supervisor)	अंतिम जवाबदेह अधिकारी (Final Accountability)	अनुपालन न होने पर उत्तरदायित्व / विहित दण्ड प्राविधान Aachran Niyamawali 2002.pdf+ 1
2	**बजट, लेखा एवं ऑडिट अनुपालन**	सहायक लेखाकार / रोकड़िया	लेखाकार / सहायक लेखाधिकारी	**अपर आयुक्त (वित्त) / आहरण-वितरण अधिकारी**	वित्तीय नियमों का उल्लंघन होने पर वित्तीय उत्तरदायित्व एवं वसूली।
3	**VB-GRAM G (मनरेगा) क्रियान्वयन**	ग्राम विकास अधिकारी / रोजगार सेवक	सहायक खण्ड विकास अधिकारी / BDO	**खण्ड विकास अधिकारी / मुख्य विकास अधिकारी**	समय से रोजगार न देने पर बेरोजगारी भत्ता वसूली; मस्टर रोल में हेराफेरी पर एफआईआर/निलंबन।
4	**DAY-NRLM / आजीविका एवं लखपति दीदी**	ब्लॉक मिशन प्रबंधक (BMMU)	जिला मिशन प्रबंधक (DMMU)	**उपायुक्त (परियोजना) / CEO, USRLM**	आजीविका संवर्धन लक्ष्यों में शिथिलता पर संविदा समाप्ति / प्रतिकूल प्रविष्टि।
5	**ग्रामीण आवास (PMAY-G / PM-जनमन)**	ग्राम विकास अधिकारी (VDO)	खण्ड विकास अधिकारी (BDO)	**परियोजना निदेशक (DRDA) / CDO**	अपात्र को आवास आवंटन या जियो-टैगिंग में असत्यता पाए जाने पर रिकवरी व निलंबन।
6	**PMGSY / सड़क निर्माण एवं गुणवत्ता**	कनिष्ठ अभियंता (JE) / संविदाकार	सहायक अभियंता / EE	**मुख्य अभियंता / CEO, URRDA**	SQM/NQM जांच में कार्य असंतोषजनक पाए जाने पर संविदाकार पर शास्ति व अभियंता का उत्तरदायित्व।
7	**विधायक निधि एवं सांसद निधि**	कार्यदायी संस्था के अवर अभियंता	अधिशासी अभियंता / DDO	**मुख्य विकास अधिकारी (CDO) / DM**	निर्धारित समय में कार्य पूर्ण न होने पर कार्यदायी संस्था से धनराशि वापसी व विभागीय जांच।

क्र.सं.	कार्य / योजना का क्षेत्र	प्राथमिक क्रियान्वयनकर्ता (Primary Actor)	प्रथम पर्यवेक्षक (First Supervisor)	अंतिम जवाबदेह अधिकारी (Final Accountability)	अनुपालन न होने पर उत्तरदायित्व / विहित दण्ड प्राविधान Aachran Niyamawali 2002.pdf+ 1
8	**प्रशिक्षण एवं संस्थान प्रबंधन**	संकाय सदस्य / प्रवक्ता	आचार्य / प्राचार्य (ETC)	**उपायुक्त (प्रशिक्षण-प्रबंधन) / आयुक्त**	प्रशिक्षण कैलेंडर के विचलन पर स्पष्टीकरण एवं उत्तरदायित्व निर्धारण।
9	**सूचना का अधिकार अधिनियम (RTI)**	कनिष्ठ सहायक (RTI पटल)	सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी	**राज्य लोक सूचना अधिकारी (SPIO/PIO)**	धारा 20(1) के तहत ₹250 प्रतिदिन की दर से अधिकतम ₹25,000 शास्ति एवं धारा 20(2) में अनुशासनात्मक कार्रवाई।
10	**सेवा का अधिकार अधिनियम (RTS)**	पदाभिहित अधिकारी (Designated Officer)	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	**द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी**	नियत समय में सेवा न देने पर सेवा का अधिकार आयोग द्वारा अर्थदण्ड का अधिरोपण।
11	**सीएम हेल्पलाइन (1905) / समाधान पोर्टल**	L1 अधिकारी (BDO / पटल सहायक)	L2 अधिकारी (DDO / CDO)	**L3 अधिकारी (उपायुक्त) / विभागाध्यक्ष**	असत्य या विलंबित आख्या पर शासन स्तर से प्रतिकूल प्रविष्टि व स्पष्टीकरण।