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

ग्राम्य विकास विभाग,
उत्तराखण्ड

मैनुअल संख्या - 07

नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान व्यवस्था की विशिष्टियां

(Particulars of Any Arrangement that Exists for Consultation with, or Representation by, the Members of the Public in Relation to the Formulation of its Policy or Implementation Thereof)

7.1 प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते हैं

ग्राम्य विकास विभाग में नीतियों का निर्धारण एवं उनका धरातलीय क्रियान्वयन जन-सहभागिता एवं विधिक व्यवस्थाओं के अधीन होता है। आम नागरिकों एवं लाभार्थियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले प्रमुख वैधानिक प्रपत्र, नियम एवं परिचालन दिशानिर्देश निम्नलिखित दो श्रेणियों में उपलब्ध हैं:

नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाने वाले वैधानिक प्रपत्र व नियम

▼ ▼

(क) नीति निर्माण (Policy Formulation) स्तर पर	(ख) नीति कार्यान्वयन (Policy Implementation) स्तर पर
• ग्राम सभा / खुली बैठक संकल्प प्रपत्र (Resolution Format)	• जॉब कार्ड आवेदन प्रपत्र एवं रोजगार मांग फॉर्म
• स्वयं सहायता समूह (SHG) माइक्रोक्रेडिट प्लान (MCP) प्रारूप	• स्वयं सहायता समूह सदस्यता, RF, CIF व CCL आवेदन
• जन-सुनवाई, सुझाव पंजिका व सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit)	• विधायक/सांसद निधि कार्य प्रस्ताव व NOC प्रपत्र
• उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार एवं सिटिजन चार्टर प्रारूप	• सूचना का अधिकार आवेदन (प्रपत्र-385) व अपील प्रपत्र

(क) नीति निर्माण / संवर्धन में नागरिकों द्वारा प्रयुक्त दस्तावेज:

1. **ग्राम सभा खुली बैठक संकल्प पत्र (Gram Sabha Resolution Form):** ग्रामीण आवश्यकताओं, प्राथमिकताओं एवं विकास प्राथमिकताओं को दर्ज करने हेतु।
2. **विकसित ग्राम पंचायत योजना (Viksit Gram Panchayat Plan Form):** स्थानीय NRM, आजीविका व अधोसंरचना प्राथमिकताओं के चिन्हीकरण हेतु।
3. **स्वयं सहायता समूह माइक्रोक्रेडिट प्लान (MCP):** महिलाओं द्वारा परिवार स्तर की आजीविका प्राथमिकताओं व ऋण आवश्यकताओं के निर्धारण हेतु।
4. **सामाजिक अंकेक्षण प्रपत्र (Social Audit Issues Formats):** उसाटा (USAATA) दलों के समक्ष खुली बैठक में दर्ज कराई जाने वाली आपत्तियां/सुझाव।
5. **सिटिजन चार्टर सुझाव व फीडबैक प्रपत्र:** सेवा सुधार हेतु नोडल अधिकारी (उपायुक्त - कार्यक्रम) को प्रेषित किए जाने वाले सुझाव पत्र।

(ख) नीति कार्यान्वयन / सेवा प्राप्ति में नागरिकों द्वारा प्रयुक्त प्रपत्र:

1. **जॉब कार्ड पंजीकरण प्रपत्र (Form-1):** वयस्क सदस्यों के अकुशल श्रम रोजगार पंजीकरण हेतु।
2. **काम की मांग का आवेदन पत्र (Form-3):** 15 दिन के भीतर रोजगार प्राप्ति हेतु रसीद-युक्त आवेदन।
3. **PMAY-G / जनमन आवास सत्यापन एवं अनापत्ति प्रपत्र:** भूमि स्वामित्व, बैंक खाता एवं जियो-टैगिंग प्रमाणीकरण।
4. **SHG चक्रीय निधि (RF) एवं सामुदायिक निवेश निधि (CIF) मांग प्रपत्र:** समूह स्तर से बैंक व क्लस्टर संघ को आवेदन।
5. **विधायक / सांसद निधि स्थानीय भूमि अभ्यर्पण / अनापत्ति प्रमाण पत्र (NOC):** सामुदायिक कार्यों हेतु स्थानीय निकायों द्वारा दी जाने वाली भूमि का विधिक सहमति पत्र।

6. **राष्ट्रीय बायोगैस संयंत्र स्थापना एवं अनुदान आवेदन प्रपत्र:** इच्छुक काश्तकारों द्वारा विकास खण्ड में प्रस्तुत किए जाने वाले तकनीकी सत्यापन प्रपत्र।

7. **सूचना का अधिकार आवेदन प्रपत्र एवं शुल्क रसीद (कोषागार प्रपत्र-385):** अभिलेखों की प्रमाणित प्रतियों हेतु प्रयुक्त फॉर्म।

7.2 नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या अभ्यावेदन की व्यवस्था

ग्राम्य विकास विभाग के कार्यों का आधार पूर्णतः लोकतांत्रिक विकेंद्रीकरण (73वां संविधान संशोधन) है। राज्य स्तर (आयुक्तालय) पर सीधे तौर पर बंद कमरों में नीतियां तय करने के स्थान पर धरातल से लेकर राज्य स्तर तक जन-प्रतिनिधियों और आम नागरिकों के प्रत्यक्ष परामर्श की व्यवस्था स्थापित है:

जन-परामर्श एवं अभ्यावेदन का त्रि-स्तरीय तंत्र

▼ ▼ ▼

1. ग्राम स्तर (Grassroots Level)	2. ब्लॉक एवं जनपद स्तर (District Level)	3. राज्य एवं शासन स्तर (Apex Level)
• ग्राम सभा की खुली बैठकें (वर्ष में न्यूनतम 2)	• क्षेत्र पंचायत (BDC) त्रैमासिक बैठकें	• राज्य स्तरीय अनुश्रवण/स्क्रीनिंग समिति
• 6 स्थायी ग्राम पंचायत समितियां	• जिला पंचायत शासी निकाय (DRDA) बैठकें	• जन-सुनवाई एवं समाधान पोर्टल
• उसाटा (USAATA) द्वारा सोशल ऑडिट	• 'दिशा' (DISHA) समिति (मा० सांसदों की अध्यक्षता)	• सेवा का अधिकार अपीलीय मंच
• महिला स्वयं सहायता समूह साप्ताहिक बैठकें	• तहसील दिवस / समाधान शिविर (प्रत्येक माह)	• मुख्यमंत्री हेल्पलाइन (1905)

1. नीति की संरचना (Policy Formulation) में जन-सहभागिता:

- **ग्राम स्तर पर प्राथमिक परामर्श:** वर्ष में कम से कम दो बार आयोजित ग्राम सभा की खुली बैठकों में आम जनता द्वारा अपने क्षेत्र की समस्याओं व विकास कार्यों पर सीधे चर्चा कर प्रस्ताव पारित किए जाते हैं।
- **ग्राम पंचायत की 6 विषयगत समितियां:**
    1. नियोजन एवं विकास समिति,
    2. शिक्षा समिति,
    3. निर्माण कार्य समिति,
    4. स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति,
    5. प्रशासनिक समिति, तथा
    6. जल प्रबंधन समिति।

इन समितियों में स्थानीय नागरिक एवं निर्वाचित प्रतिनिधि बैठकर क्षेत्र विशेष की योजनाओं की रूपरेखा तैयार करते हैं।

- **मध्यवर्ती एवं जिला स्तर पर नीति अनुमोदन:**
    - **क्षेत्र पंचायत (BDC):** विकास खण्ड स्तर पर प्रत्येक तीन माह में क्षेत्र पंचायत की बैठक होती है, जिसमें ग्राम प्रधान, क्षेत्र पंचायत सदस्य (BDC Member) एवं ब्लॉक प्रमुख नीतियों व बजट आवंटन पर विचार-विमर्श करते हैं।
    - **जिला पंचायत एवं DRDA शासी निकाय:** जिला स्तर पर जिला पंचायत अध्यक्ष की अध्यक्षता में सांसद, विधायक, ब्लॉक प्रमुख एवं रेखीय विभागों के अधिकारियों की उपस्थिति में त्रैमासिक आधार पर विकास प्राथमिकताओं का अनुमोदन किया जाता है।
    - **दिशा (DISHA) समिति:** मा० लोकसभा सांसदों की अध्यक्षता में त्रैमासिक बैठक आयोजित कर केंद्र पोषित योजनाओं के नीतिगत विचलन और जन-आवश्यकताओं पर दिशा-निर्देश दिए जाते हैं।

2. नीति के कार्यान्वयन (Policy Implementation) में जनता की भागीदारी:

क्र. सं.	योजना / कार्य का नाम	जनता / जन-प्रतिनिधियों की भागीदारी अनिवार्य है?	जन-सहभागिता एवं परामर्श सुनिश्चित करने हेतु स्थापित व्यवस्था
1.	VB-GRAM G (मनरेगा)	हाँ	100% योजना चयन ग्राम सभा की खुली बैठक में। प्रत्येक वर्ष में दो बार स्वतंत्र सोशल ऑडिट। मजदूरी भुगतान का बैंक खातों में सीधा अंतरण।
2.	PMAY-G / जनमन ग्रामीण आवास	हाँ	सामाजिक-आर्थिक सर्वे व आवास प्लस सूची का ग्राम सभा में वाचन। लाभार्थी द्वारा स्वयं आवास निर्माण। निरीक्षण फोटो का सार्वजनिक पोर्टल पर प्रदर्शन।
3.	DAY-NRLM (आजीविका)	हाँ	महिला स्वयं सहायता समूह की साप्ताहिक बैठकें। ग्राम संगठन व कलस्टर फेडरेशन द्वारा निर्णय। महिला किसानों का कृषक उत्पादक संगठनों (FPO) में संचालन।
4.	राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम	हाँ	पूर्णतः लाभार्थीपरक योजना। ग्राम सभा के अनुमोदन उपरांत इच्छुक पशुपालक कृषक द्वारा संयंत्र स्थापना एवं सत्यापन।
5.	विधायक / सांसद विकास निधि	हाँ (जनप्रतिनिधियों के माध्यम से)	मा० विधायकों/सांसदों द्वारा स्थानीय जनता की मांग के अनुरूप प्रस्ताव प्रस्तुत करना। कार्यस्थल पर

क्र. सं.	योजना / कार्य का नाम	जनता / जन-प्रतिनिधियों की भागीदारी अनिवार्य है?	जन-सहभागिता एवं परामर्श सुनिश्चित करने हेतु स्थापित व्यवस्था
			नागरिक सूचना बोर्ड (Citizen Information Board) अनिवार्य।
6.	**सामुदायिक विकास (भवन निर्माण)**	**परोक्ष (निरीक्षण स्तर पर)**	निर्माण कार्य तकनीकी संस्थाओं द्वारा कराया जाता है, किंतु ब्लॉक स्तर पर जनप्रतिनिधि गुणवत्ता का निरीक्षण एवं सुझाव देते हैं।

3. नागरिकों द्वारा अभ्यावेदन (Representations) प्रस्तुत करने की व्यवस्था:

- **जनता मिलन / समाधान दिवस:** प्रत्येक विकास खण्ड एवं कलेक्ट्रेट/विकास भवन में नियमित जन-सुनवाई आयोजित कर शिकायतों व सुझावों का निस्तारण किया जाता है।
- **मुख्यमंत्री हेल्पलाइन (1905 / उत्कर्ष):** नागरिक किसी भी समय टोल-फ्री नंबर 1905 अथवा ऑनलाइन पोर्टल पर अपने अभ्यावेदन दर्ज कर सकते हैं।
- **सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011:** अधिसूचित सेवाओं में विलंब होने पर पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपीलीय अधिकारी एवं द्वितीय अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील प्रस्तुत करने का विधिक अधिकार।

7.3 आगंतुकों के लिए दिन और समय आवंटित (Days and Time Allocated for Visitors)

नागरिकों, जन-प्रतिनिधियों, स्वयंसेवी संस्थाओं, स्वयं सहायता समूहों एवं आरटीआई आवेदकों की सुविधा हेतु मुख्यालय (आयुक्तालय, पौड़ी), क्षेत्रीय प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों (ETC), जिला विकास कार्यालयों तथा विकास खण्ड कार्यालयों में आगंतुकों से भेंट एवं जन-सुनवाई हेतु निम्नलिखित दिन व समय निर्धारित हैं:

आगंतुकों हेतु निर्धारित समय-सारिणी

▼ ▼

(क) सामान्य कार्य दिवस (सोमवार से शुक्रवार)

• प्रातः 10:00 बजे से सायं 05:00 बजे तक

• कार्यालयीन पटल निरीक्षण एवं सूचना प्राप्ति

• शासकीय अवकाशों को छोड़कर

(ख) विशेष जन-सुनवाई / जनता मिलन दिवस

• प्रत्येक सोमवार (अथवा कार्यदिवस):

• प्रातः 10:00 बजे से अपराह 01:00 बजे तक

• आयुक्त, मुख्य विकास अधिकारी एवं बीडीओ द्वारा सीधी भेंट

1. मुख्यालय (कार्यालय आयुक्त, ग्राम्य विकास, पौड़ी):

- **सामान्य भेंट का समय:** प्रत्येक कार्य दिवस (सोमवार से शुक्रवार) **अपराह्न 02:00 बजे से सायं 05:00 बजे तक**।

- **सक्षम अधिकारियों से विशेष भेंट:**
    - **आयुक्त, ग्राम्य विकास:** प्रत्येक सोमवार एवं शुक्रवार को **पूर्वाह्न 11:00 बजे से अपराह्न 01:00 बजे तक** (भ्रमण/सचिवालय बैठकों को छोड़कर)।
    - **उपायुक्त (प्रशासन) / राज्य लोक सूचना अधिकारी:** प्रत्येक कार्य दिवस **अपराह्न 02:00 बजे से सायं 04:00 बजे तक**।
    - **उपायुक्त (कार्यक्रम) / नोडल अधिकारी (सेवा का अधिकार):** प्रत्येक कार्य दिवस **पूर्वाह्न 11:00 बजे से अपराह्न 01:00 बजे तक**।

2. जनपदीय एवं विकास खण्ड स्तर:

- **मुख्य विकास अधिकारी (CDO) / जिला विकास अधिकारी (DDO):** प्रत्येक कार्य दिवस **प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 12:00 बजे तक** विकास भवन में आगंतुकों हेतु आरक्षित।
- **खण्ड विकास अधिकारी (BDO):** प्रत्येक कार्य दिवस **प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 01:00 बजे तक** (बुधवार एवं शनिवार क्षेत्रीय निरीक्षण दिवसों को छोड़कर)।

7.4 सूचना एवं सुविधा काउंटर (IFC) का विवरण

(Information and Facilitation Counter - IFC)

नागरिकों को विभागीय योजनाओं, दिशा-निर्देशों एवं आरटीआई प्रपत्रों की एकल-खिड़की (Single Window) पर सुलभता सुनिश्चित करने हेतु मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों में **'सूचना एवं सुविधा काउंटर' (IFC)** स्थापित हैं:

सूचना एवं सुविधा काउंटर (IFC) का संगठनात्मक ढांचा

▼ ▼ ▼

1. मुख्यालय IFC (पौड़ी / कैम्प देहरादून)	2. जिला स्तरीय IFC (विकास भवन)	3. विकास खण्ड स्तरीय IFC (ब्लॉक)
• प्रभारी: मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	• प्रभारी: वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	• प्रभारी: सहायक खण्ड विकास अधिकारी
• कक्ष संख्या: स्वागत कक्ष (भूतल)	• स्थान: विकास भवन मुख्य द्वार	• स्थान: ब्लॉक सूचना केंद्र व वाचनालय
• संपर्क: आयुक्त कार्यालय ग्राम्य विकास।	• संपर्क: संबंधित CDO/DDO कार्यालय	• संपर्क: संबंधित BDO कार्यालय

1. IFC पर उपलब्ध सुविधाएं एवं सेवाएं:

1. **निःशुल्क विभागीय प्रपत्र वितरण:** जॉब कार्ड आवेदन, PMAY-G सहमति पत्र, आरटीआई आवेदन फॉर्म, सिटिजन चार्टर मार्गदर्शिका एवं योजना विवरणिकाएं।
2. **सिटिजन चार्टर एवं सेवा का अधिकार सूचना पट्ट:** समस्त 14 अधिसूचित सेवाओं के मानक, निश्चित समय-सीमा एवं अपीलीय अधिकारियों के विवरण का सार्वजनिक प्रदर्शन।

3. **डिजिटल सुविधा एवं ऑनलाइन सहायता:** आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल (rtionline.uk.gov.in), मुख्यमंत्री हेल्पलाइन (1905) तथा विभागीय पोर्टल (ukrd.uk.gov.in) पर आवेदन दर्ज कराने हेतु कंप्यूटर व इंटरनेट युक्त तकनीकी सहायता।

4. **शिकायत पंजीकरण एवं प्राप्ति रसीद:** नागरिकों से प्राप्त अभ्यावेदनों, आरटीआई प्रार्थना पत्रों को पंजीकृत कर तत्काल प्राप्ति रसीद (Acknowledgment) उपलब्ध कराना।

5. **प्रकाशन एवं वाचनालय सुविधा:** विभागीय मासिक पत्रिका 'ग्रामीण भारत', योजनाओं की सफलता की कहानियां (Success Stories) तथा डायरेक्टरी ऑफ वर्क्स के अवलोकन की व्यवस्था।

7.5 आरटीआई आवेदकों द्वारा अक्सर मांगे जाने वाले प्रकाशन प्रदान करने के लिए संपर्क विवरण

नागरिकों एवं आरटीआई आवेदकों द्वारा विभाग से प्रायः योजनाओं के दिशा-निर्देश, वित्तीय आवंटन, मस्टर रोल, लाभार्थी सूचियां तथा प्रशासनिक आदेश मांगे जाते हैं। इन दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु अधिकृत संपर्क अधिकारी निम्नलिखित हैं:

अक्सर मांगे जाने वाले प्रकाशन एवं अधिकृत नोडल अधिकारी

▼ ▼ ▼

1. राज्य / मुख्यालय स्तर	2. जनपदीय स्तर (13 जनपद)	3. विकास खण्ड स्तर (95 ब्लॉक)
• राज्य लोक सूचना अधिकारी (SPIO)	• लोक सूचना अधिकारी / DDO	• लोक सूचना अधिकारी / BDO
• उपायुक्त (प्रशासन), आयुक्तालय, पौड़ी	• जिला विकास अधिकारी (विकास भवन)	• खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय
• दूरभाष: 9410112900	• दूरभाष: जनपदीय विकास भवन दूरभाष	• दूरभाष: ब्लॉक कार्यालय दूरभाष

क्र. सं.	**अक्सर मांगे जाने वाले दस्तावेज / प्रकाशन**	**दस्तावेज का स्वरूप एवं उपलब्धता**	**अधिकृत संपर्क अधिकारी का पदनाम, पता व दूरभाष**
1.	**विभागीय 17-मैनुअल (RTI Section 4 Proactive Disclosure)**	विभागीय पोर्टल पर निःशुल्क डाउनलोड हेतु उपलब्ध तथा हार्ड कॉपी कार्यालय में संरक्षित।	**राज्य लोक सूचना अधिकारी / उपायुक्त (प्रशासन)**, कार्यालय आयुक्त, ग्राम्य विकास, पौड़ी (मो०: 9410112900)।
2.	**विभागीय वार्षिक कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका (2026–27)**	विभाग की समस्त योजनाओं की उपलब्धियां, फोटोग्राफ एवं भौतिक प्रगति विवरण।	**उपायुक्त (कार्यक्रम)**, आयुक्तालय, ग्राम्य विकास, पौड़ी.

क्र. सं.	अक्सर मांगे जाने वाले दस्तावेज / प्रकाशन	दस्तावेज का स्वरूप एवं उपलब्धता	अधिकृत संपर्क अधिकारी का पदनाम, पता व दूरभाष
3.	**वार्षिक परिणामी बजट (Outcome Budget 2026–27)**	विभाग का KPI, वित्तीय व भौतिक लक्ष्य, आउटपुट एवं आउटकम बजट सारांश।	**कम्प्यूटर प्रोग्रामर / अपर आयुक्त (वित्त)**, आयुक्तालय, ग्राम्य विकास, पौड़ी।
4.	**नागरिक अधिकार पत्र (Citizen Charter)**	अधिसूचित जन-सेवाएं, समय-सीमाएं, अपीलीय अधिकारी एवं संपर्क विवरणिका।	**नोडल अधिकारी (सेवा का अधिकार) / उपायुक्त (कार्यक्रम)**, आयुक्तालय, पौड़ी।
5.	**VB-GRAM G (मनरेगा) मस्टर रोल एवं कार्य विवरण**	दैनिक श्रमिक उपस्थिति, स्वीकृत प्राक्कलन एवं डीबीटी भुगतान सूची।	**संबंधित खण्ड विकास अधिकारी (BDO) / कार्यक्रम अधिकारी** (विकास खण्ड स्तर पर)।
6.	**PMAY-G / जनमन आवास स्वीकृत लाभार्थी सूचियां**	ग्राम पंचायतवार पात्र लाभार्थी, जियो-टैग स्थिति व किस्त भुगतान विवरण।	**परियोजना निदेशक (PD, DRDA) / जिला विकास अधिकारी** (जनपद स्तर पर)।
7.	**DAY-NRLM (आजीविका) स्वयं सहायता समूह विवरण**	गठित SHGs, रिवॉल्विंग फंड, CIF एवं बैंक क्रेडिट लिंकेज विवरण।	**जिला मिशन प्रबंधक / मुख्य कार्यकारी अधिकारी, USRLM**, तपोवन रोड, रायपुर, देहरादून।
8.	**विधायक निधि / सांसद निधि स्वीकृत कार्यों की सूची**	स्वीकृत परियोजनाओं का नाम, लागत, कार्यदायी संस्था एवं पूर्णता स्थिति।	**जिला विकास अधिकारी (DDO)**, संबंधित जनपद विकास भवन।

7.6 सार्वजनिक निजी भागीदारी

(Public Private Partnership - PPP) परियोजनाएं

राज्य सूचना आयोग एवं आर.एस. टोलिया प्रशासन अकादमी के ऑडिट मानकों के अनुसार चेकलिस्ट के प्रस्तर 4(1)(ख)(viii)-PPP के उप-बिन्दुओं (1 से 4 एवं अ से ध) का प्रमाणित प्रकटीकरण निम्नवत है:

विधिक स्थिति एवं प्रमाणित प्रकटीकरण (Statutory Negative Disclosure):

ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड सरकार द्वारा संचालित समस्त योजनाएं (यथा- मनरेगा/VB-GRAM G, DAY-NRLM, प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण, प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना, विधायक निधि, सांसद निधि, सीमांत क्षेत्र विकास, इंदिरा अम्मा भोजनालय आदि) शत-प्रतिशत केंद्र अथवा राज्य सरकार के बजटीय अनुदान से वित्त पोषित हैं।

विभाग में सार्वजनिक निजी भागीदारी (Public Private Partnership - PPP) मॉडल के अंतर्गत कोई भी परियोजना संचालित नहीं है।

अतः चेकलिस्ट के PPP संबंधी समस्त उप-बिन्दु विभाग हेतु **"लागू नहीं / शून्य (Not Applicable / NIL)"** हैं।

क्र. सं.	**चेकलिस्ट में विहित PPP मद**	**विभागीय वस्तुस्थिति एवं प्रकटीकरण**
1.	विशेष प्रयोजन वाहन (SPV) का विवरण	**लागू नहीं / शून्य (NIL)**
2.	विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (DPR)	**लागू नहीं / शून्य (NIL)**
3.	रियायती समझौते (Concession Agreements)	**लागू नहीं / शून्य (NIL)**
4.	संचालन और रखरखाव मैनुअल (O&M Manual)	**लागू नहीं / शून्य (NIL)**
(अ)	PPP कार्यान्वयन के हिस्से के रूप में तैयार अन्य दस्तावेज	**लागू नहीं / शून्य (NIL)**
(ब)	सरकार से प्राधिकरण के तहत एकत्र की जाने वाली फीस, टोल या अन्य राजस्व	**लागू नहीं / शून्य (NIL)** (विभाग द्वारा कोई टोल, यूजर सेस या वाणिज्यिक राजस्व एकत्र नहीं किया जाता है; केवल आरटीआई अधिनियम के तहत ₹10 आवेदन शुल्क व प्रतिलिपि शुल्क राजकोष में जमा होता है)
(स)	आउटपुट और परिणामों (Outputs & Outcomes) से संबंधित जानकारी	**लागू नहीं / शून्य (NIL)**
(द)	निजी क्षेत्र की पार्टी (रियायत प्राप्तकर्ता आदि) के चयन की प्रक्रिया	**लागू नहीं / शून्य (NIL)**
(ध)	PPP परियोजना के तहत किए गए सभी भुगतान	**लागू नहीं / शून्य (NIL)**