

## नागरिक अधिकार पत्र

### ग्रामीण विकास विभाग

ग्रामीण विकास विभाग का मुख्य उद्देश्य रोजगार सृजन एवं गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों द्वारा ग्रामीण क्षेत्र में परिसम्पत्तियों का सृजन कर ग्रामीण विकास की गति तीव्र से तीव्रतम करना है। रोजगार सृजन एवं गरीबी उन्मूलन के लिए सामान्य रूप से क्रियान्वित कार्यक्रमों के साथ ही विभाग द्वारा क्षेत्रीय असंतुलन दूर करने के लिए विशिष्ट योजनाएं भी क्रियान्वित की जा रही हैं।

विभाग द्वारा क्रियान्वित विभिन्न कार्यक्रमों के माध्यम से ग्रामीण विकास हेतु अधिकतम संसाधन उपलब्ध कराकर ग्रामीण अंचलों में जन सुविधाओं का विस्तार रोजगार के अधिकतम अवसर एवं गरीब परिवारों के आर्थिक स्तर में सुधार लाने हेतु अनवरत प्रयास किये जा रहे हैं।

सत्ता के विकेन्द्रीकरण को महत्ता प्रदान करते हुए ग्रामीण विकास में पंचायतों का जनता के प्रति सीधा उत्तरदायित्व बनाकर योजनाओं में जनसहभागिता बढ़ाई है तथा गाँव व गरीब को राष्ट्र की विकास धारा से जोड़ने का प्रयास किया गया है।

विभाग के अधीन जिलों में कार्यरत जिला ग्रामीण विकास अभिकरण मुख्यतः विकास योजनाओं हेतु क्रियान्वयन एजेन्सियों को राशि उपलब्ध कराने व प्रगति के पर्यवेक्षण का कार्य करते हैं। विभिन्न ग्रामीण विकास योजनाओं का क्रियान्वयन विभिन्न राजकीय विभागों, सरकारी/गैर-सरकारी संस्थाओं, पंचायत राज संस्थाओं, पंचायत समितियों व ग्राम पंचायतों के माध्यम से किया जाता है।

#### 1. विभागीय उद्देश्य:-

- ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी उन्मूलन
- ग्रामीण क्षेत्रों में रोजगार सृजन
- आर्थिक विकास हेतु सुदृढ़ आधारभूत संसाधनों का सृजन
- क्षेत्रीय विषमताएं दूर करना
- विकास योजनाओं में जनता की भागीदारी को प्रोत्साहन

- आवासहीन को आवास व शोषित को संबल देना

## 2. नागरिकों के अधिकार:-

1. गाँव में कराये जाने वाले कार्यों की प्राथमिकता निर्धारण करने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करने का अधिकार।
  2. विभाग द्वारा संचालित योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी प्राप्त करना।
  3. क्षेत्र विशेष में आयोजित होने वाली विशिष्ट गतिविधियों, बैठकों, निर्णयों वित्तीय एवं भौतिक लक्ष्यों की प्रगति की जानकारी प्राप्त करना।
  4. स्वच्छ, पादरशी एवं जवाबदेही रूप में कार्यक्रमों की क्रियान्विति के बारे में जानने का अधिकार।
  5. विभिन्न निर्माण कार्यों की गुणवत्ता, स्वीकृत व व्यय राशि की जानकारी प्राप्त करने का अधिकार।
  6. विभिन्न विकास कार्यों के सामाजिक अंकेक्षण में भागीदारी का अधिकार।
  7. जलग्रहण परियोजनाओं की क्रियान्विति में परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी की भूमिका की जानकारी प्राप्त करने का अधिकार।
  8. परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी जो जलग्रहण परियोजनाओं की क्रियान्विति से जुड़ी है, की कार्यक्षमता व योग्यता (निपुणता) की जानकारी प्राप्त करने का अधिकार।
  9. जलग्रहण परियोजनाओं में स्वयं सहायक ग्रुप व स्वयं सेवक(वॉलन्टियर) की भागीदारी की जानकारी प्राप्त करने का अधिकार।
3. विभिन्न कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी सुझाव लेने, सूचना देने एवं शिकायत करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी

क्र.	स्तर	प्राधिकृत अधिकारी
------	------	-------------------

सं.		
1.	राज्य स्तर	योजना का प्रभारी या परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव
2.	जिला स्तर	अतिरिक्त कलक्टर(विकास)
3.	खण्ड स्तर	विकास अधिकारी
4.	ग्राम पंचायत स्तर	ग्राम सेवक

#### 4. विभागीय योजनाओं का विवरण :-

विभाग द्वारा निम्न योजनाएं संचालित की जा रही हैं :-

##### (अ) स्वरोजगार द्वारा गरीबी उन्मूलन

- स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना

##### (ब) रोजगार सृजन द्वारा गरीबी निवारण

- जवाहर ग्राम समृद्धि योजना
- सुनिश्चित रोजगार योजना
- बत्तीस जिला बत्तीस काम योजना
- निर्बन्ध राशि योजना
- अपना गांव अपना काम योजना
- ग्रामीण विकास केन्द्र / मिनी ग्रामीण विकास केन्द्र योजना
- सांसद क्षेत्र विकास कार्यक्रम
- विधायक क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम

##### (स) क्षेत्रीय विकास द्वारा "गरीबी एवं क्षेत्रीय असंतुलन" निवारण

- मरू विकास कार्यक्रम
- सूखा संभावित क्षेत्र विकास कार्यक्रम
- सीमावर्ती क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम
- मेवात क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम
- डांग क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम
- मगरा क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम

##### (द) वैकल्पिक ऊर्जा क्षमता का सृजन

- बायोगैस कार्यक्रम

##### (य) गरीब / शोषित की कल्याण योजनाएं

- इन्दिरा आवास योजना
- ग्रामीण आवास हेतु ऋण एवं अनुदान योजना

- प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना(ग्रामीण आवास)
- समग्र आवास योजना
- बन्धक श्रमिक-खोज, मुक्ति एवं पुनर्वास कार्यक्रम
- इन्नोवेटिव योजनाएं
- जिला गरीबी उन्मूलन परियोजना

(र) अन्य

- डी.आर.डी.ए. प्रशासन योजना
- सूचना, शिक्षा एवं संचार योजना(आई.ई.सी.)

5. व्यक्तिगत लाभकारी योजनाओं का विवरण

क्र. स.	योजना का नाम	योजना की पात्रता	देय लाभ	आवेदन प्रक्रिया	स्वीकृति/भुगतान प्रक्रिया	विशेष
1.	(अ)इन्दिरा आवास योजना	ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबों में निर्धनतम चयनित व्यक्ति जो बेघर हैं या जिन्हें आवास की आवश्यकता है।	भवन निर्माण के लिए पर्वतीय क्षेत्रों समेत दुर्गम इलाकों में रु. 22,000/-तथा अन्य क्षेत्रों में रु. 20,000/-तक सहायता देय  रु. 10,000/- की सहायता देय	ग्राम सभा की बैठक में चयनित लाभार्थी	ग्राम पंचायत द्वारा	ग्राम पंचायत को पृथक से लक्ष्य आवंटित किये जाते हैं।
	(ब)इन्दिरा आवास योजना अपग्रेडेशन	गरीबों में निर्धनतम चयनित व्यक्ति जिनके आवास अर्द्ध निर्मित हों।	भवन निर्माण के लिए पर्वतीय क्षेत्रों समेत दुर्गम इलाकों में रु. 22,000/- तथा अन्य क्षेत्रों में रूपये 22,000/-तक की सहायता देय	ग्राम सभा की बैठक में चयनित लाभार्थी	ग्राम पंचायत द्वारा	ग्राम पंचायत को पृथक से लक्ष्य आवंटित किए जाते हैं।
	(स)प्रधानमंत्री ग्रामोदय आवास योजना	ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबों में निर्धनतम चयनित व्यक्ति जो बेघर हैं या जिन्हें आवास की आवश्यकता है।	भवन निर्माण के लिए पर्वतीय क्षेत्रों समेत दुर्गम इलाकों में रु. 22,000/- तथा अन्य क्षेत्रों में रूपये 22,000/-तक की सहायता देय	ग्राम सभा की बैठक में चयनित लाभार्थी	ग्राम पंचायत द्वारा	ग्राम पंचायत को पृथक से लक्ष्य आवंटित किए जाते हैं।
2.	ग्रामीण आवास हेतु ऋण एवं अनुदान योजना	गरीब ग्रामीण जिनकी वार्षिक आय	01.04.99 से अधिकतम रु. 10,000/-अनुदान	ग्राम पंचायतों के माध्यम से निर्धारित प्रपत्र	जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा	-

		रु. 32,000/- तक हो।	के रूप में तथा शेष राशि ऋण 40,000/- रूपये. .तक बैंकों द्वारा ऋण के रूप में उपलब्ध करवायी जाती हैं।	में पंचायत समिति को आवेदन करना		
--	--	---------------------------	--	--------------------------------------	--	--

3.	<p>स्वर्णजयंती स्वरोजगार योजना (प).व्यक्तिगत</p> <p>(पप)स्वयं सहायता समूह</p>	<p>ग्राम</p> <p>गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे परिवार का सदस्य</p> <p>गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे परिवार का सदस्य</p>	<p>सामान्य वर्गों हेतु 30 प्रतिशत (अ.जा/अनु.ज. जाति के लिए 50 प्रतिशत) की सामान्य दर पर अनुदान देय है। अनुदान की अधिकतम सीमा रु. 7,500/- (अ.जा/अनु.ज. जाति) के लिए रु. 10,000/- है।</p> <p>परियोजना लागत की 50 प्रतिशत अथवा अधिकतम रु. 1.25 लाख है। लघु सिंचाई परियोजना हेतु अनुदान की कोई अधिकतम सीमा नहीं है।</p>	<p>स्वरोजगार का चिन्हिकरण का कार्य विकास अधिकारी (या उनका प्रतिनिधि), बैंक अधिकारी व सरपंच की 3 सदस्यीय समिति द्वारा</p> <p>एस.एच.जी. का गठन ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित बी.पी.एल. सेन्सस की सूची में से किया जावेगा।</p>	<p>ग्राम पंचायत द्वारा</p> <p>ग्राम पंचायत द्वारा</p>	<p>अनुदान अन्तिम चरण सहायिकी (बैंक एण्ड सब्सिडी) प्रणाली के रूप में</p> <p>अनुदान अन्तिम चरण सहायिकी (बैंक एण्ड सब्सिडी) प्रणाली के रूप में</p>
4.	<p>भारतीय जीवन बीमा निगम द्वारा एस.जी.एस.वाई. लाभार्थियों हेतु संचालित योजना</p>	<p>एस.जी.एस.वाई. में लाभान्वित 18 से 60 वर्ष आयु वर्ग के हिताधिकारियों को लाभान्वित करने की तिथि से 5 वर्ष की अवधि तक के लिए बीमा सुरक्षा</p>	<p>सामान्य मृत्यु होने पर 5 हजार रुपये व दुर्घटनावश मृत्यु की दशा में रुपये 10 हजार की बीमा सहायता</p>	<p>पात्र व्यक्ति के आश्रित क्लेम फार्म प्राप्त कर विकास अधिकारी को मृत्यु तिथि से 6 माह में आवेदन करें।</p>	<p>जीवन बीमा निगम द्वारा</p>	<p>—</p>

## 6. निर्माण कार्यों की स्वीकृति:-

ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित योजनाओं में प्रशासनिक/वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृतियों के लिए प्रदत्त शक्तियां वर्णित व्यवस्था अनुसार है।

प्रशासनिक / वित्तीय स्वीकृति :-

अ. जि.ग्रा.वि.अभिकरण द्वारा संचालित योजनाओं के लिए

(प) पंचायत राज संस्थाओं द्वारा संपादित कार्यों के लिए :-

(राशि रूपयों में)

क्र.सं.	सक्षम अधिकारी	स्वीकृति की सीमा
1.	सरपंच, ग्राम पंचायत	0.50 लाख तक
2.	प्रशासनिक समिति, पंचायत समिति / मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद	5.00 लाख तक
3.	कार्यपालक निदेशक, जि.ग्रा.वि.अभिकरण	10.00 लाख तक
4.	प्रशासनिक समिति, जि.ग्रा.वि.अ. / स्वीकृतिदात्री समिति, जिला परिषद	25.00 लाख तक
5.	ग्रामीण विकास विभाग, राजस्थान सरकार	25.00 लाख से अधिक

(पप) राजकीय विभागों / अन्य द्वारा संपादित कार्यों के लिए :-

राजकीय विभागों / अन्य द्वारा संपादित कार्यों की प्रशासनिक / वित्तीय स्वीकृतियां उक्त (प) के क्रम संख्या 2,3,4 एवं 5 पर उल्लेखित व्यवस्था अनुसार जारी की जाती है।

ब. जिला परिषद द्वारा संचालित योजनाओं के लिए

जिला परिषद द्वारा संचालित योजनाओं के लिए 25.00 लाख तक के निर्माण कार्यों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियां, राज्य सरकार द्वारा गठित स्वीकृतिदात्री समिति द्वारा अनुमोदित कार्यों के लिए मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद द्वारा जारी की जाती है। 25.00 लाख से ऊपर के निर्माण कार्यों के लिए ग्रामीण विकास विभाग, राजस्थान सरकार से स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होता है।

नोट (अ एवं ब के लिए) :-

1. स्वीकृतियां जारी करते समय संबंधित योजनाओं की मार्ग-दर्शिकाओं को ध्यान में रखा जाता है।

2. वित्तीय स्वीकृतियां संबंधित योजना में उपलब्ध राशि की सीमा तक ही जारी की जाती है। उपलब्ध राशि से अधिक के लिए वित्तीय स्वीकृतियां किसी भी स्थिति में जारी नहीं की जाती है।

## तकनीकी स्वीकृति:-

क्र. सं.	सक्षम अधिकारी	स्वीकृति की सीमा
1.	सरपंच, ग्राम पंचायत	रु. 0.50 लाख तक
2.	कनिष्ठ अभियन्ता, पंचायत समिति	रु. 2.00 लाख तक
3.	सहायक परियोजना अधिकारी(अभियांत्रिकी संवर्ग) जि. ग्रा.वि.अ./सहायक अभियन्ता, जिला परिषद	रु. 5.00 लाख तक
4.	परियोजना अधिकारी(अभियांत्रिकी संवर्ग) जि.ग्रा.वि.अ. (अन्य स्थिति में संबंधित विभाग के अधिशाषी अभियंता)	रु. 10.00 लाख तक
5.	अधीक्षण अभियन्ता, संबंधित कार्यकारी विभाग	रु. 25.00 लाख तक
6.	ग्रामीण विकास विभाग, राजस्थान सरकार	रु. 25.00 लाख से अधिक

### नोट :-

1. उपरोक्त व्यवस्था पंचायत राज संस्थाओं द्वारा संपादित कार्यों एवं राजकीय विभागों के अतिरिक्त अन्य प्रकार की कार्यकारी संस्थाओं द्वारा संपादित कार्यों पर लागू होगी।
2. राजकीय विभागों द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों के लिए तकनीकी स्वीकृति संबंधित विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा जारी की जाती है।

## 7. अभिलेखों का निरीक्षण और प्रतियों का दिया जाना (राजस्थान विकास एवं पंचायत नियम वर्ष 1996 के अन्तर्गत)

निरीक्षण के लिए आवेदन :- (1) किसी पंचायती राज संस्था के किसी रजिस्टर, पुस्तक, फाईल या अभिलेख का निरीक्षण करना चाहने वाला कोई भी व्यक्ति निरीक्षण की जाने वाली प्रविष्टियों या, यथास्थिति, कागजात को विनिदिष्ट करते हुए एक लिखित आवेदन प्रस्तुत करेगा और ऐसे अभिलेख की तलाशी के लिए 5.00 रुपये की फीस अग्रिम संदत्त करेगा।

(2) यदि आवेदन अत्यावश्यक निरीक्षण के लिए हो तो दुगुनी फीस 10 रूपये संदत्त की जायेगी।

**अभिलेख इत्यादि की तलाशी और निरीक्षण का आदेश :-** नियम के अधीन आवेदन प्राप्त होने और उसमें उपबन्धित फीस का संदाय करने पर कार्यालय का प्रधान सुसंगत रजिस्टर, पुस्तक, फाईल या अभिलेख तलाश करवायेगा और अपने समक्ष रखवायेगा, निरीक्षण के लिए चाही गई प्रविष्टियां या कागजात की परीक्षा करेगा और यदि वह उन्हें आक्षेपणीय या लोकहित के विरुद्ध नहीं समझे या यदि ऐसा निरीक्षण अनुज्ञात करने का आदेश करेगा।

**सन्निर्माण संकर्मों पर व्यय से संबंधित सूचना :-** (1) प्रत्येक पंचायत/समिति अपने मुख्यालय पर किसी सहज दृश्य स्थान पर रखे गये नोटिस बोर्ड पर गत पांच वर्षों के दौरान मंजूरशुदा और निष्पादित सन्निर्माण कार्यों के ब्यौरे उनके प्राक्कलन और वास्तव में व्यय की गई रकम सहित प्रदर्शित करेगा।

(2) संबंधित पंचायत/पंचायत समिति ऐसा नोटिस बोर्ड संकर्म का नाम, व्यय की गई रकम और पूर्ण किये जाने की तारीख उपदर्शित करते हुए जनता की साधारण सूचना के लिए संकर्म स्थल पर भी प्रदर्शित करेगा।

(3) कोई भी व्यक्ति या स्वैच्छिक संगठन 5/- रूपये जमा करके किसीभी ऐसे संकर्म से संबंधित अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन कर सकेगा और ऐसे मस्टर रोल या वाउचर उसे दिखाये जा सकेंगे। उसे ऐसी सूचना के ब्यौरे किसी पृथक कागज पर नोट करने की अनुज्ञा दी जा सकेगी और उसके लिए आवश्यक सुविधा उपलब्ध कराई जा सकेंगी।

(4) निरीक्षण के दौरान पैन, स्याही, फाउन्टेन पैन और इसी तरह की किसी भी अन्य चीज का उपयोग नहीं किया जायेगा। अपितु टिप्पणियां पेन्सिल से ली जा सकेगी और अभिलेख का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति अभिलेख का निर्माण, विभाजन या विरूपण नहीं करेगा।

**प्रतियों का दिया जाना :-** (1) यदि नियम के अधीन तलाश करने पर सुसंगत रजिस्टर, पुस्तक या अभिलेख मिल जाये और कार्यालय के प्रधान के द्वारा उसकी प्रतिलिपियां या उद्धरण देने का विनिश्चय किया जावे तो आवेदन प्रत्येक 200 शब्दों या उनके भाग के लिए 2/-रूपये की दर से प्रतिलिपि फीस जमा करायेगा और ऐसी फीस की रकम की संगणन करने के प्रयोजन के लिए जहां अंकों की प्रतिलिपि की जानी है, पांच अंक एक शब्द के बराबर गिने जायेंगे।

(2) अत्यावश्यक प्रतियां अभिप्राप्त करने के लिए प्रतिलिपि फीस उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट से दुगुनी दर पर प्रभारित की जानी चाहिए।

प्रतियों का तैयार और जारी किया जाना :- प्रतिलिपि फीस प्राप्त होने पर प्रतियां या उद्धरण तैयार करवाये जायेंगे और कार्यालय के प्रधान या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी भी अन्य अधिकारी के द्वारा जांच के पश्चात सत्य रूप से प्रमाणित की जायेगी और यदि आवेदक उन्हें प्राप्त करने के लिए व्यक्तिशः रूप से उपस्थित हुआ हो या किसी को प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत करे तो उसे दे दी जायेगी या यदि आवेदक ने इस प्रयोजन के लिए डाक महसूल स्टाम्प जमा करा दिये हों तो उसे डाक द्वारा भिजवा दी जायेगी।

प्रतियां देने का समय :- (1) प्रतियां साधारणतया 4 दिन के भीतर-भीतर जारी करदी जायेंगी। (2) अत्यावश्यक प्रतियां 24 घंटों के भीतर-भीतर दे दी जायेगी।

अस्वीकृति के आधार :- (1) जब कोई निरीक्षण प्रतियां का दिया जाना अननुज्ञात किया जाये तो उससे संबंधित आवेदन को उस पर एक पृष्ठांकन के द्वारा अस्वीकार कर दिया जायेगा जिस पर उनके कारणों का संक्षेप में कथन किया जायेगा और आवेदक को तदनुसार सूचित किया जायेगा।

(2) कार्यालयिक पत्राचार, कागजात और किसी ऐसे दस्तावेज की जो स्वयं एक प्रतिलिपि हो, कोई प्रति नहीं दी जायेंगी।

निरीक्षण/प्रतियां दिये जाने के आवेदकों का रजिस्टर :- (1) प्रत्येक पंचायती राज संस्था के कार्यालय में ऐसे आवेदनों की प्रविष्टि करने के लिए रजिस्टर रखा जायेगा, जिसमें आवेदन/स्वैच्छिक एजेंसी का नाम, आवेदन की तारीख और प्रारूप में जमा की गई रकम उपदर्शित की जायेगी।

(2) सभी निरीक्षण अधिकारी अपने निरीक्षण के समय ऐसे रजिस्टर का निरीक्षण करेंगे।

(3) मुख्य कार्यपालक अधिकारी नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करेगा और समय-समय पर उसका पुनर्विलोकन करेगा।

**विशेष :-**

1. ग्राम सभा की बैठक में भाग लेने का प्रत्येक नागरिक को अधिकार है।
2. ग्राम पंचायत क्षेत्र में कराये जाने वाले विकास कार्यों की प्राथमिकता निर्धारण में भूमिका।

3. प्रत्येक नागरिक का यह अधिकार है कि उसे ग्राम पंचायत द्वारा किए जा रहे व्यय एवं ग्राम पंचायत को होने वाली आय की पूर्ण जानकारी हो।
4. प्रत्येक विकास कार्य पर सूचना पट्ट लगाया जाता है, जिसमें स्वीकृत वर्ष, राशि, व्यय राशि आदि का विवरण होता है।
5. ग्राम पंचायत/पंचायत समिति स्तर पर उपलब्ध पूर्व वर्षों में कराये गये निर्माण कार्य/चालू कार्य के एस्सेट रजिस्टर को देखने का व जानकारी प्राप्त करने का अधिकार।