



सूचना का
अधिकार

RIGHT TO INFORMATION



Government of Bihar
Rural Development Department

Chapter-1

बिनदु संख्या-01 अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य :-

1. विकास प्रखंडों का गठन।
2. ग्रामीण विकास संबंधी सभी कार्यों के प्रगति की समीक्षा, मूल्यांकन एवं सिंहावलोकन।
3. ग्रामीण विकास कार्यक्रम से संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रम और प्लानिंग फोरम।
4. ग्रामीण विकास से संबंधित आंकड़ों का संकलन एवं सांखियकी कार्य।
5. विभागीय पदाधिकारियों तथा कर्मचारियों, यथा ग्रामीण विकास पदाधिकारियों इत्यादि का प्रशासनिक नियंत्रण तथा उनकी स्थापना से संबंधित सभी मामले।
6. ग्रामीण विकास पदाधिकारी/प्रसार पदाधिकारी/महिला प्रसार पदाधिकारी के विरुद्ध प्राप्त परिवादों की जाँच।
7. स्वनियोजन के लिए ग्रामीण युवकों का प्रशिक्षण।
10. ग्रामीण विकास एवं नियोजन संबंधी अधोलिखित योजनाएं -
 - A. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना।
 - B. राष्ट्रीय ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन सोसाइटी।
 - C. सतत् जीविकोपार्जन योजना।
 - D. सामाजिक, आर्थिक एवं जाति जनगणना।
 - E. बी०पी०एल० एवं ए०पी०एल० योजना।
 - F. इंदिरा आवास योजना / प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण)।
 - G. स्वर्ण जयंती ग्रामीण स्वरोजगार योजना।
 - H. स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)।
 - I. लोहिया स्वच्छ योजना
 - J. एन०आर०एल०एम०
 - K. बिहार ट्रान्सफॉर्मेटिव डेवलपमेंट प्रोजेक्ट (BTDP)
 - L. श्यामा प्रसाद मुखर्जी रूबन मिशन।
 - M. बिहार एकीकृत सामाजिक सुरक्षा सुदृढीकरण परियोजना (BISPS)
 - N. सांसद आर्दश ग्राम योजना
 - O. अन्त्योदय मिशन

Chapter-2

बिन्दु संख्या – 2

ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना के कार्यालय आदेश सं0-373230 दिनांक-05.06.2018 के द्वारा
विभाग के 15 प्रशाखाओं के बीच आवंटित कार्य ।

ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना में आवंटित कार्य

प्रशाखा	आवंटित कार्य
प्रशाखा-1 विभागीय मुख्यालय स्थापना-1	(i) मुख्यालय स्थापना ग्रुप 'क' (मा0 मंत्री स्थापना सहित) (ii) मुख्यालय स्थापना ग्रुप 'ख' (iii) एन.आर.ई.पी. बजट (iv) SIRD (Extension Training Centre सहित) का स्थापना एवं संचालन। (v) बिहार ग्रामीण विकास संस्थान की स्थापना, NIRD का क्षेत्रीय कार्यालय । (vi) ग्रामीण विकास विभाग के पदाधिकारियों, कर्मियों एवं पंचायती राज प्रतिनिधियों का प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन। (vii) बिपार्ड, NIRD & PR एवं अन्य संस्थाओं में प्रशिक्षण एवं कार्यशालाओं में पदाधिकारियों, कर्मियों एवं पंचायती राज जनप्रतिनिधियों को प्रतिनियुक्त करना। (viii) राज्य प्रशिक्षण नीति संबंधी कार्य। /AEBAS संबंधी कार्य। (ix) ग्रामीण विकास कार्यक्रम से संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रम और प्लानिंग फोरम।
प्रशाखा-2	(i) पत्रों का आगत (ii) पत्रों का निर्गत (iii) मुख्यालय स्थापना (सभी शीर्ष) ग्रुप 'ग' एवं विभागीय स्थापना संबंधी नीतिगत मामले। (iv) मुख्यालय के पदाधिकारियों एवं कर्मियों के कार्य का मूल्यांकन, लंबित पत्रों का अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण (v) अनुबंध के आधार पर मुख्यालय में नियोजित सभी कर्मियों की स्थापना। (vi) मुख्यालय स्थापना (सभी शीर्ष) ग्रुप 'घ' एवं विभागीय स्थापना संबंधी नीतिगत मामले।
प्रशाखा-3	(i) ग्रामीण विकास सेवा संवर्ग के पदाधिकारियों के नियुक्ति/प्रशिक्षण/ विभागीय परीक्षा के साथ स्थापना संबंधी सारे कार्य/ग्रामीण विकास सेवा संवर्ग नियमावली । (ii) पदाधिकारियों के कार्य का मूल्यांकन (iii) प्रखंड भवन/ चहारटिवारी/प्रखंड सूचना भवन/प्रखंड आधारभूत ढांचा/आवासीय भवन आदि का निर्माण। (iv) प्रखंडों का सूजन, प्रखंड एवं पंचायत का परिसीमन, प्रखंड मुख्यायल परिवर्तन एवं उससे संबंधी कार्य (v) प्रखंड वाहन का क्रय । (vi) प्रखंड हेतु भू-अर्जन ।
प्रशाखा-4	(i) बी.पी.आर. (विजनेस प्रोसेस री.इंजीनियरिंग) विभागीय कार्यालय व्यवस्था की पुर्नसंरचना। (ii) विश्व बैंक के सहयोग से एवं बाह्य संस्थानों तथा अन्य संस्थानों से वित्त संपोषित योजना। (iii) बी.आई.सी. /प्रखंड सूचना केन्द्र (iv) ई-शक्ति/ ई-गवर्नन्स/ सूचना प्रावैधिकी/ई-ऑफिस । (v) प्रखण्डों /पंचायतों की संचार व्यवस्था ।

	<ul style="list-style-type: none"> (i) प्रधान मंत्री आवास योजना (ग्रामीण) अंतर्गत निधि प्रबंधन, सभी नीतिगत मामले एवं विविध मामले यथा अंकेक्षण।
	<ul style="list-style-type: none"> (ii) प्रधान मंत्री आवास योजना (ग्रामीण) अंतर्गत पर्यवेक्षण अनुश्रवण एवं तकनीकि सहयोग।
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) प्रधान मंत्री आवास योजना (ग्रामीण) विशेष पैकेज, प्राकृतिक आपदा एवं पुरानी योजनाएँ एवं इंदिरा आवास योजना से संबंधित भारत सरकार से प्राप्त शिकायतों का निष्पादन।
प्रशाखा-5	<ul style="list-style-type: none"> (iv) प्रधान मंत्री आवास योजना (ग्रामीण) के अन्तर्गत क्षेत्रीय कार्यालयों में कर्मियों की नियुक्ति एवं स्थापना संबंधित कार्य।
	<ul style="list-style-type: none"> (v) मुख्यमंत्री शताब्दी प्रधान मंत्री आवास योजना (ग्रामीण) प्रोत्साहन योजना एवं मुख्यमंत्री शताब्दी प्रधान मंत्री आवास योजना (ग्रामीण) जिर्णादधार योजना।
	<ul style="list-style-type: none"> (vi) प्रधान मंत्री आवास योजना (ग्रामीण) से संबंधित/ भारत सरकार से प्राप्त शिकायत मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास योजना/मुख्यमंत्री वास स्थल क्रय सहायता योजना
	<ul style="list-style-type: none"> (i) ग्राम स्वराज अभियान
	<ul style="list-style-type: none"> (ii) SECC/ बी0पी0एल0/आधार कार्ड से संबंधित सभी कार्य एवं भारत सरकार से प्राप्त शिकायतों का निष्पादन
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) UIDAI, NPR, BSRR से संबंधित सभी कार्य।
प्रशाखा-6	<ul style="list-style-type: none"> (i) मेला एवं झांकी
	<ul style="list-style-type: none"> (ii) दोहरी लेखा प्रणाली (जी-फैक्ट द्वारा) में लेखा का संधारण कराना। (विभाग, जिला, प्रखंड एवं पंचायत के कार्यालयों में रोकड़ बही का संधारण।)
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) जिलाग्रामीण विकास अभिकरण (प्रशासन), अंकेक्षण तथा सी0 ए0 के चयन।
	<ul style="list-style-type: none"> (iv) पी.एम. आर.डी. एफ.
	<ul style="list-style-type: none"> (v) आई0आर0डी0पी0 एवं स्वनियोजन संबंधी सभी योजनाएं
	<ul style="list-style-type: none"> (vi) आर.सेटी
	<ul style="list-style-type: none"> (vii) महिला प्रसार पदाधिकारी/ प्रसारपदाधिकारी (उद्योग एवं वाणिज्य) का स्थापना एवं कार्य का मूल्यांकन।
प्रशाखा-6	<ul style="list-style-type: none"> (viii) DRDA (उप विकास आयुक्त/निदेशक, लेखा प्रशासन/निदेशक, एन0ई0पी0 (प्रशासन) तथा इसके स्थापना, बजट, अंकेक्षण तथा सी0ए0 के चयन।
	<ul style="list-style-type: none"> (ix) एन. आर. एल. एम./स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत विशेष परियोजना एवं एम.के.एस.पी।
	<ul style="list-style-type: none"> (x) ग्रामीण हाट
	<ul style="list-style-type: none"> (xi) विकास प्रबंधन संस्थान (DMI)
प्रशाखा-7	<ul style="list-style-type: none"> (i) मनरेगा के कार्यान्वयन के लिए नीति निर्धारण सम्बन्धी सभी मामले।
	<ul style="list-style-type: none"> (ii) सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना एवं NFFW योजना।
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) पोस्ट ऑफिस समन्वय
	<ul style="list-style-type: none"> (iv) भारत सरकार से समन्वय एवं पत्राचार।
	<ul style="list-style-type: none"> (v) BRDS से संबंधित कार्य।
	<ul style="list-style-type: none"> (i) जल जीवन-हरियाली अभियान।

	<ul style="list-style-type: none"> (i) डी०पी०ए०पी०, हरियाली एवं आई०डब्ल०डी०पी० (ii) सामाजिक वानिकी।
	<ul style="list-style-type: none"> (i) Social Audit
	<ul style="list-style-type: none"> (i) MIS Monitoring (महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना का अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण।) (ii) Labour Budget / IPPE (iii) Mandays Monitoring (iv) MRN (v) Shelf of Work (v) Unemployment, Delay Compensation (vi) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, बिहार के अंतर्गत T.S & A.S (Block wise shelf of Scheme का) एवं मानव दिवस की लक्ष्य (साप्ताहिक एवं मासिक) निर्धारण एवं पर्यवेक्षण। (vii) भारत सरकार से प्राप्त अति महत्वपूर्ण एवं सामान्य श्रेणी के मनरेगा संबंधी परिवाद पत्रों का निष्पादन। (viii) मनरेगा Convergence (ix) मनरेगा Stand Alone (CAG) (x) PRC, भारत सरकार से संबंधित कार्य।
प्रशाखा-8	<ul style="list-style-type: none"> (i) विधानमंडल सदस्यों का रिपोर्ट कार्ड (ii) सांखियकी कोषांग, कम्प्यूटर डाटा सेन्टर, सामयिक प्रतिवेदन, विश्लेषण एवं मूल्यांकण।
	<ul style="list-style-type: none"> (i) राज्य शिकायत एवं अनुश्रवण समिति की बैठक। (ii) राज्य/जिला/ग्राम स्तरीय निगरानी एवं अनुश्रवण समिति। (iii) State Employee Guarantee Council (iv) राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना (RSBY) (v) जिला विधिक सेवा प्राधिकार से समन्वय संबंधी कार्य। (vi) ग्रामीण विकास के लिए पंचवर्षीय एवं वार्षिक योजनाओं का सूचीकरण एवं कार्यान्वयन।
	<ul style="list-style-type: none"> (i) सांसद आर्द्धश ग्राम योजना। (ii) मिशन अंत्योदय योजना।
	<ul style="list-style-type: none"> (i) लोकपाल समन्वयक/स्थापना से संबंधित कार्य। (ii) State Quality Monitor
	<ul style="list-style-type: none"> (i) डा० श्यामा प्रसाद मुखर्जी रूबन मिशन।
प्रशाखा-8	<p style="text-align: center;"><u>अभियंत्रण कोषांग</u></p> <p>अभियंत्रण कोषांग, बी.आर.डी.एस. में तकनीकी क्षेत्र में मार्गदर्शिका, मॉडल प्राक्कलन, मनरेगा के तकनीकी कर्मियों के लिए प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करना एवं अन्य तकनीकी विभागों के साथ व्यवहारिक अभिसरण (Convergence)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (i) विधि कोषांग एवं न्यायालय संबंधी, अवमाननावाद से संबंधित मामलों का अनुश्रवण
	<ul style="list-style-type: none"> (ii) माननीय न्यायालय में बी.आर.डी.एस. मनरेगा एवं एन.एफ.एफ.डब्लू. (N.F.F.W.) संबंधी वाद।

प्रशाखा-9	<ul style="list-style-type: none"> (i) बिहार रूरल डेवलपमेंट सोसाईटी का प्रबंधन । (ii) मानव संसाधन से संबंधित सभी मामले। (iii) मनरेगा पद सूजन, नियुक्ति, पदस्थापन एवं स्थानांतरण । (iv) मनरेगा के अन्तर्गत सभी प्रकार के प्रशिक्षण । (v) कॉल सेन्टर से प्राप्त परिवाद पत्रों की समीक्षा ।
प्रशाखा-10	<ul style="list-style-type: none"> (i) गैर योजना बजट से संबंधित सभी कार्य । योजना से संबंधित सभी बजटीय कार्य योजना प्रशाखा द्वारा किया जाएगा। (ii) ग्रामीण विकास के लिए पंचवर्षीय और वार्षिक योजनाओं का सूचीकरण, गठन एवं कार्यान्वयन। (iii) योजना बजट से संबंधित अनुश्रवण कार्य। (प्रशाखाओं से प्राप्त सी.ओ.बी.टी. एवं प्रत्यर्पण प्रतिवेदन वित्त विभाग को भेजने से संबंधित आदि समेकन का कार्य) (iv) बजट भाषण आदि से संबंधित सभी कार्य।
प्रशाखा-11	<ul style="list-style-type: none"> (i) अंकेक्षण कोषांग (ii) प्रधान महालेखाकार एवं सी0ए0जी0 (CAG) अंकेक्षण आपती कंडिकाओं का अनुपालन सहित सभी कार्य।
प्रशाखा-11	<ul style="list-style-type: none"> (iii) महालेखाकार से लेखा का मिलान, ए0सी0डी0सी विपत्र से संबंधित समस्त कार्य एवं अधिकाई व्यय। (iv) संसदीय एवं विधान मंडलीय कार्य । (v) निरीक्षी पदाधिकारी के प्रतिवेदन एवं निरीक्षण (मुख्यालय एवं क्षेत्रीय पदाधिकारियों) प्रतिवेदन का विश्लेषण । (vi) लोक लेखा समिति (PAC)
प्रशाखा-12	<ul style="list-style-type: none"> (i) विभागीय पत्रिका मासिक/ बैमासिक/वार्षिक, विभाग का IEC एवं मीडिया प्रबंधन। (ii) रोकड़ पंजी संधारण, सभी प्रकार के क्रय का कार्य, भंडारणकम्प्युटर एवं स्कैनर, फोटो स्टैट मशीन का रख रखाव, एवं सभी प्रकार के मुद्रण का कार्य। (iii) विभागीय कार्यालयों का रख रखाव(House Keeping), विभागीय वाहनों(मंत्री सहित) चालकों के बीच वाहन का आवंटन आदि। (iv) टेलिफोन, विद्युत विपत्र, वर्दी, छाता, झाइन, इन्टरनेट कनेक्शन डाटा कार्ड सहित ब्राड बैंड। (v) माननीय मंत्री के विवेकानुदान बज शीर्ष 2013 का आवंटन। (vi) पदाधिकारियों/कर्मचारियों के भविष्य निधि सेवा सत्यापन, यात्रा विपत्र तैयार करना, वेतन विपत्र तैयार करना, वेतन विपत्र तैयार करने में सहयोग प्रदान करना। (vii) सभी प्रकार के वेतन विपत्र एवं आकस्मिक बिल तैयार करना।
प्रशाखा-13	<ul style="list-style-type: none"> (i) राज्य के सभी जिलों से प्राप्त परिवाद पत्रों पर कार्रवाई । (ii) Human rights से संबंधित (iii) जनता दरबार के माध्यम से प्राप्त परिवादों का प्रबंधन / e-dash Board CMS-Letters (iv) सूचना का अधिकार कोषांग ।
प्रशाखा-14	<ul style="list-style-type: none"> (v) लोक शिकायत निवारण से संबंधित कार्य । (vi) CPGRAM से संबंधित कार्य ।

प्रशाखा-14	<p>(iii) निगरानी विभाग, लोकायुक्त कार्यालय, विभागीय जाँच आयुक्त कार्यालय, विधान सभा के समितियों से प्राप्त अनुशंसा के आलोक में प्राप्त सभी आरोप पर अग्रेतर कार्रवाई, अभियोजन स्वीकृति से संबंधित मामले।</p> <p>(iv) अन्य योजनाओं एवं परिवारों से उत्पन्न प्रपत्र 'क' पर कार्रवाई।</p> <p>(v) आरोप शाखा के सभी कार्य।</p>
प्रशाखा-15	<p>(i) अन्य विभागों द्वारा आयोजित बैठकों के बीच समन्वय करना।</p> <p>(ii) उप विकास आयुक्त की बैठक</p> <p>(iii) ग्राम विकास शिविर।</p> <p>(iv) विभागीय एवं अनूत्विभागीय समन्वय/विविध पत्राचार।</p> <p>(v) Right to service Act.</p> <p>(vi) विभागीय मंत्री एवं प्रधान सचिव द्वारा चिन्हित किये गये महत्वपूर्ण पत्रों/ निर्देशों का अनुश्रवण।</p> <p>(i) बिहार विकास मिशन</p> <p>(ii) केन्द्र प्रायोजित योजना-स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)।</p> <p>(iii) राज्य प्रायोजित योजना-लोहिया बिहार अभियान।</p> <p>(iv) District Development Coordination and Monitoring Committee (DISHA)</p>

Chapter-3

बिन्दु संख्या- 03:- विनिश्चय करने की प्रक्रिया पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है :-

निर्णय लेने की प्रक्रिया एवं पर्यवेक्षण एवं उत्तर दायित्व का माध्यम :-

ग्रामीण विकास विभाग में विभागीय कार्यों में निर्णय लेने के पदसोपान निम्नवत है :-

विभागीय मंत्री



सचिव



आयुक्त मनरेगा / आयुक्त स्वरोजगार / अपर सचिव / संयुक्त सचिव / उप सचिव



अवर सचिव / प्रभारी पदाधिकारी



प्रशाखा पदाधिकारी



सहायक

विभागीय मामलों की समीक्षा में प्रशाखा स्तर से लेकर सचिव एवं विभागीय मंत्री/मुख्यमंत्री का संयुक्त उत्तरदायित्व रहता है।

नोट :- कृतिपय योजनाओं की स्वीकृति हेतु मंत्रिपरिषद की अनुमति ली जाती है।

Chapter-4

बिन्दु सं0-4 :- अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड :-

कार्यों के निष्पादन हेतु स्थापित मानदंड :-

- * प्रधानमंत्री आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत सहायता राशि का भुगतान किस्तों में लाभुक के बैंक खाते में FTO के माध्यम से किया जाता है।
- * FTO का निर्माण प्रखंड स्तर पर लेखा सहायक (ग्रामीण आवास) द्वारा मेकर एवं प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा चेकर की भूमिका में किया जाता है। इस प्रक्रिया से राशि State Model Account से सीधे लाभार्थी के बैंक खाते में अंतरित होता है।
- * आवास की स्वीकृति जिला स्तर से आवासीय साफ्ट पर ऑन लाईन किया जाता है।
- * प्रत्येक लाभार्थी का पूर्ण विवरण आवासीय साफ्ट पर उपलब्ध है।
- * प्रधानमंत्री आवास योजना(ग्रामीण) के सुचारू कार्यान्वयन हेतु इसके अंतर्गत प्राप्त परिवारों को SQM द्वारा जाँच कराया जाता है एवं दोषी पाये जाने पर दण्ड का भी प्रावधान रखा गया है।
- * प्रधानमंत्री आवास योजना(ग्रामीण) से संबद्ध कर्मियों को लाभुकों के आवास की स्वीकृति से आवास की पूर्णता तक के कार्यों को एक निश्चित अवधि में कराने के लिए प्रोत्साहन राशि का भी प्रावधान रखा गया है।
- * योजनाओं के सुचारू एवं अच्छे कार्यान्वयन के लिए संबंधित अधिकारियों को प्रोत्साहन का प्रावधान किया गया है।
- * राज्य सरकार द्वारा मनरेगा अंतर्गत मजदूरी का भुगतान नेशनल इलेक्ट्रॉनिक फंड मैनेजमेंट सिस्टम (Ne-FMS) के माध्ये से सीधे मजदूरों के खाते में किया जा रहा है तथा इलेक्ट्रॉनिक फंड मैनेजमेंट सिस्टम (e-FMS) के माध्यम से भेन्डर के खाते/प्रशासनिक मद हेतु जिला में संधारित खाते में भुगतान किया जा रहा है।
- * महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गांरटी अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त शिकायतों के निष्पक्ष सुनवाई हेतु जिलों में स्वतंत्र प्राधिकार 'लोकपाल' का व्यवस्था किया गया है।
- * राज्य सरकार द्वारा मनरेगा के कार्यान्वयन में खुलापन एवं पारदर्शिता सुनिश्चित करने तथा प्राप्त शिकायतों के प्रभावी निराकरण एवं प्रभावी अनुश्रवण के दृष्टिकोण से विकास आयुक्त की अध्यक्षता में राज्य स्तरीय शिक्यत निवारण एवं अनुश्रवण समिति गठित की गयी है।
- * मनरेगा अंतर्गत कार्य करने वाले श्रमिकों के मजदूरी भुगतान में विलंब की समस्या से निदान हेतु विलंब क्षतिपूर्ति भत्ता का प्रावधान किया गया है। अकुशल श्रमिकों के मजदूरी भुगतान में हुए विलंब के लिए उत्तरदायी दोषी पदाधिकारियों/कर्मी के वेतन से क्षतिपूर्ति की राशि की वसूली के उद्येश्य से राज्य सरकार द्वारा नियमावली अधिसूचित की गयी है।
- * मनरेगा योजना में पारदर्शिता एवं जवाबदेही को सुनिश्चित करने हेतु भारत सरकार के मार्गदर्शन के आलोक में बिहार में सामाजिक अंकेक्षण सोसाईटी का पंजीकरण किया गया है। सामाजिक अंकेक्षण का मुख्य उद्येश्य परियोजनाओं, विधियों तथा नीतियों के कार्यान्वयन में सार्वजनिक जवाबदेही को सुनिश्चित करना है।

Chapter-5

बिन्दु सं0 :- 05 :- विभाग द्वारा प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-

ग्रामीण विकास विभाग द्वारा बनाये गये अधिनियम एवं नियमावली विभागीय वेबसाइट state.bihar.gov.in/rdd पर उपलब्ध है।

* मनरेगा (महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना)

उद्योगश्य – मनरेगा(महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना) योजनान्तर्गत सभी इच्छुक ग्रामीण परिवार के वयस्क सदस्यों को 100(एक सौ) दिनों का अकुशल रोजगार उपलब्ध कराने का प्रावधान है ताकि राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों में वास करने वाले गरीब एवं वंचित परिवारों को सर्वाधिक लाभ एवं सामाजिक सुरक्षा उपलब्ध कराया जा सके। साथ ही रोजगार के लिए अन्य राज्यों में ग्रामीण क्षेत्रों से होने वाले पलायन को रोका जा सके।

मनरेगा अंतर्गत सामाजिक वानिकी के तहत वृक्षारोपण का कार्य मुख्य रूप से सामुदायिक भवन, विद्यालय प्रांगण, नहर तट, नदी तटबंध एवं सड़क किनारे कराया जाता है। इसके अतिरिक्त अधिनियम अंतर्गत अनुमान्य परिवारों की निजी भूमि पर भी वृक्षारोपण कराये जाने का प्रावधान है।

* प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण)

उद्योगश्य – प्रधानमंत्री आवास योजना(ग्रामीण) के अंतर्गत सभी बेघर परिवारों और कच्चे तथा जीर्ण-शीर्ण मकानों में रह रहे परिवारों को 2022 तक बुनियादी सुविधायुक्त पक्का आवास उपलब्ध कराने का लक्ष्य रखा गया है। ‘सब के लिए घर’ के उद्योगश्य को पूरा करने के लिए वर्ष 2021-22 तक 2.95 करोड़ आवासों का निर्माण करने का लक्ष्य रखा गया है। इसके अंतर्गत वर्ष 2016-17 से 2018-19 तक के तीन वर्षों में बेघर परिवारों या कच्चे/जीर्ण-शीर्ण मकानों में रहने वाले एक करोड़ परिवारों को लाभ पहुंचाना तथा स्थानीय सामग्रियों, डिजाइनों तथा प्रशिक्षित राज मिस्ट्रियों का उपयोग करते हुए अच्छे मकानों के निर्माण में मदद करना है। मकान को घर बनाने के लिए विभिन्न योजनाओं में तालमेल के माध्यम से पर्यावास दृष्टिकोण अपनाये जाने का प्रास्ताव है।

प्रधानमंत्री आवास योजना(ग्रामीण) के अंतर्गत आवासों के निर्माण कार्य में प्रगति लाने हेतु ग्रामीण आवास कर्मियों को प्रोत्साहन राशि प्रदान किये जाने की स्वीकृति की गयी है।

क्र0सं 0	ग्रामीण आवास कर्मी का पद	अनुमान्य प्रोत्साहन राशि प्रति आवास(स्वीकृति के 4 माह के अंदर आवास निर्माण कार्य पूर्ण कराने की स्थिति में)	अनुमान्य प्रोत्साहन राशि प्रति आवास(स्वीकृति के 4 माह के बाद किन्तु 6 माह के अंदर आवास निर्माण कार्य पूर्ण कराने की स्थिति में)	प्रति पंचायत(ग्रामीण आवास सहायक हेतु) तथा प्रखंड ग्रामीण आवास पर्येक्षक, लेखा सहायक(ग्रामीण आवास) एवं कार्यपालक सहायक को कुल देय अधिकतम संभावित प्रोत्साहन राशि
(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ड.)
1	ग्रामीण आवास सहायक	600 रूपये	300	30 हजार से 60 हजार रूपये तक(प्रति पंचायत औसतन 50 से 100 आवास निर्माण की स्थिति में)

2	ग्रामीण आवास पर्यवेक्षक	90 रूपये	45 रूपये	45 हजार से 90 हजार रूपये तक(प्रति पर्यवेक्षक औसतन 500 से 1000 आवास निर्माण की स्थिति में)
3	लेखा सहायक(ग्रा मीण आवास)	20 रूपये	10 रूपये	30 हजार से 40 हजार रूपये तक(प्रति प्रखंड औसतन 1500 से 2000 आवास निर्माण की स्थिति में)
4	कार्यपालक सहायक	20 रूपये	10 रूपये	30 हजार से 40 हजार रूपये तक(प्रति प्रखंड औसतन 1500 से 2000 आवास निर्माण की स्थिति में)

* **जीविका-बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना**

उद्येश्य - विश्व बैंक के सहयोग से वर्ष 2007 से प्रारंभ की गई बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना के अतिरिक्त राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन तथा विश्व बैंक द्वारा संपोषित अन्य परियोजना बिहार ट्रांसफोर्मेटिव डेवलपमेंट प्रोजेक्ट(जीविका -II) का किर्यान्वयन बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति(जीविका) द्वारा किया जा रहा है। सतत जीविकोपार्जन योजना के रूप में एक नयी पहल का क्रियान्वयन भी जीविका द्वारा ही किया जा रहा है। यह नयी परियोजना राज्य के लगभग 1 लाख वैसे निर्धनतम परिवारों के पथ में प्रारंभ की गयी है जो शराबबंदी के फलस्वरूप पूर्णतः आजीविका विहीन थे।

* **लोहिया स्वच्छ बिहार अभियान**

उद्येश्य – लोहिया स्वच्छ बिहार अभियान(स्वच्छ भारत मिशन-ग्रामीण एवं लोहिया स्वच्छता योजना) के क्रियान्वयन का दायित्व ग्रामीण विकास विभाग को जून 2016 से सौंपा गया, तब से इस कार्यक्रम का क्रियान्वयन जीविका के माध्यम से किया जा रहा है। राज्य को 31 मार्च 2019 तक खुले में शौच से मुक्त किये जाने का संकल्प है। लोहिया स्वच्छ बिहार अभियान का मूल उद्देश्य, प्रदेश के निवासियों के व्यवहार में परिवर्तन के साथ स्वयं शौचालय निर्माण कराते हुये उपयोग किया जाना है। बिहार के सार्वभौमिक विकास(बिहार विकास मिशन) हेतु माननीय मुख्यमंत्री जी के द्वारा संकल्पित सात निश्चयों में खेले में शौचमुक्त किया जाना भी लक्षित है। “शौचालय निर्माण घर का सम्मान” राज्य के सामाजिक, आर्थिक विकास के साथ स्वच्छता को प्राथमिकता देने की बनाने की प्रतिबद्धता को दर्शाता है।

* **श्यामा प्रसाद मुखर्जी रूबन मिशन**

उद्येश्य – केन्द्र सरकार द्वारा ‘श्यामा प्रसाद मुखर्जी रूबन मिशन’ योजना का शुभारंभ किया गया है, जिसके तहत राज्य एवं संघ के वैसे 300 रूबन कलस्टर को चिन्हित किया जाना है, जहाँ विकास की काफी संभावनाएँ हैं। रूबन क्लस्टर तैयार करते हुए उसे वास्तविक रूप से सुदृढ़ करने हेतु आर्थिक एवं सामाजिक विकास के लिए आधारभूत संरचाओं एवं नागरिक सुविधाओं का विकास, बेरोजगारी उन्मूलन तथा निवेश को प्रोत्साहित करने की योजना है।

* **सांसद आदर्श ग्राम योजना**

उद्येश्य – इस योजना का आरंभ केन्द्र सरकार द्वारा 11 अक्टूबर 2014 को किया गया है। बिहार में इसके कार्यान्वयन के लिए ग्रामीण विकास विभाग को नोडल विभाग बनाया गया है। इस योजना का उद्येश्य माननीय सांसदों (लोक सभा एवं राज्य सभा) द्वारा चयनित ग्राम पंचायतों के समग्र विकास को गति प्रदान करना है। इस योजनान्तर्गत केन्द्रीय क्षेत्र एवं केन्द्र द्वारा प्रायोजित योजनाओं एवं राज्य प्रायोजित योजनाओं के अभिसरण से चयनित ग्राम पंचायतों को आदर्श ग्राम के रूप में विकसित किया जाना है।

Chapter-6

बिन्दु सं0 :- 06- ऐसे दस्तावेज जो विभाग द्वारा धारित या विभाग के नियंत्रण में हैं प्रवर्गों का विवरण :-

ग्रामीण विकास विभाग के वेबसाइट state.bihar.gov.in/rdd पर उपलब्ध है।

Chapter-7

बिन्दु स० :- 7-

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उससे कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है :-

ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित कतिपय विभाग योजनाओं/कार्यक्रमों में जनता की सदस्यों की प्रत्यक्ष परोक्ष भागीदारी रहती है।

बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम, 2015

उद्येश्य – ‘लोक शिकायत निवारण का अधिकार’ से अभिप्रेत है नियत समय-सीमा के भीतर किसी परिवाद पर नागरिकों को प्रदत्त सुनवाई एवं निवारण का कोई अवसर और परिवाद पर सुनवाई में किये गये विनिश्चय के बारे में सूचना प्राप्त करने का अधिकार।

लोक शिकायत निवारण के तहत परिवाद से अभिप्रत है राज्य सरकार द्वारा राज्य में चलाई जा रही किसी योजना कार्यक्रम या सेवा के संबंध में कोई फायदा या अनुतोष मांगने के लिए या ऐसा फायदा या अनुतोष प्रदान करने में विफलता या विलंब के संबंध में या किसी लोक प्राधिकार के कृत्यकरण में विफलता से या उसके द्वारा राज्य में प्रवृत्त किसी विधि, नीति, सेवा, कार्यक्रम या योजना के उल्लंघन से अद्भूत किसी मामले के संबंध में, किसी नागरिक या नागरिकों के समूह द्वारा लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी को किया गया कोई आवेदन।

Chapter-8

बिन्दु सं0 :- 08 :-

(I) ग्रामीण विकास विभाग के अधीन गठित कार्यरत कार्यालयों की सूची, पता, लोक सूचना पदाधिकारी एवं अपीलीय पदाधिकारियों के नाम निम्नलिखित है :-

1. बिहार के सभी 38 जिलों में ग्रामीण विकास विभाग अंतर्गत जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, स्तर पर लोक सूचना पदाधिकारी एवं अपीलीय पदाधिकारी घोषित हैं।

जिला ग्रामीण विकास अभिकरण स्तर पर लोक सूचना पदाधिकारी का पदनाम	जिला ग्रामीण विकास अभिकरण स्तर पर अपीलीय लो०सू०पदा० का पदनाम
1	2
सहायक परियोजना पदाधिकारी	निदेशक, लेखा प्रशासन एवं स्वनियोजन

2. बिहार के सभी 538 प्रखंडों में लोक सूचना पदाधिकारी एवं अपीलीय पदाधिकारी, घोषित हैं।

प्रखंड स्तर पर लोक सूचना पदाधिकारी का पदनाम	अपीलीय लो०सू०पदा० का पदनाम
1	2
प्रखंड विकास पदाधिकारी	अनुमंडल पदाधिकारी (तत्संबंधी प्रखंड के)

3. बिहार के सभी प्रखंड स्तर पर मनरेगा अंतर्गत लोक सूचना पदाधिकारी एवं क्षेत्रीय अपीलीय पदाधिकारी घोषित हैं।

प्रखंड स्तर पर लोक सूचना पदाधिकारी का पदनाम	अपीलीय लो०सू०पदा० का पदनाम
1	2
कार्यक्रम पदाधिकारी	निदेशक लेखा प्रशासन एवं स्वनियोजन (तत्संबंधी प्रखंड के जिला मुख्यालय)

Chapter-9

बिन्दु – 09 – अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

ग्रामीण विकास विभाग, मुख्य सचिवालय, बिहार, पटना में कार्यरत पदाधिकारियों की सूची:-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	पदनाम	टेलिफोन/मोबाइल नं०
1	2	3	5
1	श्री बालामुरुगन डी०, भा०प्र०से०	सचिव	0612-2504981
2	श्री राहुल कुमार, भा०प्र०से०	मनरेगा, आयुक्त	9771478301
3	श्री सी०पी० खण्डूजा, भा०व०से०	निदेशक सामाजिक वानिकी	9430525900
4	श्री राजेश परिमल, बि०प्र०से०	उप सचिव	9431818393
5	श्री प्रदीप कुमार गुप्ता, बि०प्र०से०	लोक जन शिकायत निवारण पदाधिकारी	9431818381
6	श्री दिलीप कुमार अग्रवाल, बि०प्र०से०	विशेष कार्य पदाधिकारी	9471006317
7	श्री शैलेन्द्र कुमार भारती, बि०प्र०से०	उप सचिव	9471007141
8	श्री शम्भु कुमार, बि०अ०से०	कार्यपालक अभियंता	9934066708
9	श्री उमा शंकर सिंह, बि०अ०से०	सहायक अभियंता	
10	श्री सदय कुमार सिन्हा, बि०स०से०	अवर सचिव (संविदा)	9431818117
11	श्री नरेश कुमार रजक, बि.स.आशु.से.	प्रधान आप्त सचिव	9431818442
12	श्री राजेश कुमार सिंह, बि.वि.प्र.से.	आंतरिक वित्तीय सलाहकार	9835610418
13	श्री श्याम किशोर प्रसाद, बि.वि.प्र.से.	सहायक आंतरिक वित्तीय सलाहकार	7992346125
14	श्री विनय कुमार, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9471007148
15	श्री गुलाम शाहिद, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9430906255
16	श्री सुनील कुमार सिन्हा, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9939591961
17	श्रीमती रुकमीनी कुमारी, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9430754350
18	श्री अनिल कुमार, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9430965306
19	श्री प्रमोद कुमार राम, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9431818344
20	श्री अंजय कुमार, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9431205149
21	श्रीमती विभा कुमारी, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9431218185
22	श्री खुर्शीद आलम, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9801640291
23	श्री सुभाष चन्द्र सुरेश	प्रशाखा पदाधिकारी	

ग्रामीण विकास विभाग (मुख्यालय) में पदस्थापित सचिवालय सहायक की सूची:-

क्र0सं0	कर्मी का नाम	पदनाम	प्रशाखा
1	2	3	
1	श्री कमलेश कुमार	सहायक	प्रशाखा-01
2	सुश्री पूजा कुमारी	सहायक	प्रशाखा-01
3	श्री अजय कुमार गुप्ता	सहायक	प्रशाखा-01
4	श्री राजेश कुमार-2	सहायक	प्रशाखा-02
5	श्री संजीत कुमार सिन्हा	सहायक	प्रशाखा-03
6	श्री उमा कान्त प्रसाद	सहायक	प्रशाखा-05
7	श्री रविशंकर चौधरी	सहायक	प्रशाखा-14
8	श्री अशोक कुमार सिंह	सहायक	प्रशाखा-08
9	श्री आलोक कुमार	सहायक	प्रशाखा-11
10	श्री राम कुमार	सहायक	प्रशाखा-05
11	श्री विभाकर कुमार	सहायक	प्रशाखा-06
12	श्री संजीव कुमार	सहायक	प्रशाखा-07
13	श्री प्रेम प्रकाश	सहायक	प्रशाखा-07
14	श्री अरुण कुमार	सहायक	प्रशाखा-08
16	श्री सुशील कुमार	सहायक	प्रशाखा-11 एवं 03
19	श्री विकास कुमार	सहायक	प्रशाखा-12
20	श्री निशांत कुमार	सहायक	प्रशाखा-15
21	श्री भागीरथ प्रसाद यादव	सहायक	प्रशाखा-14
23	श्री उज्ज्वल कुमार	सहायक	प्रशाखा-03
24	अनिता कुमारी	सहायक	प्रशाखा-11
25	श्री सुधांशु कुमार	सहायक	प्रशाखा-12
26	श्री राजेश कुमार-1	सहायक	प्रशाखा-14
27	श्री रंजीत कुमार	सहायक	प्रशाखा-04 एवं 05
28	मो0 आशिक	सहायक	प्रशाखा-06
29	श्रीमती अनन्तु कुमारी	सहायक	प्रशाखा-13

ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना के अन्तर्गत कार्यरत प्रधान टंकक/उच्चवर्गीय लिपिक/निमन

वर्गीय लिपिक/चालक की सूची:-

क्रमांक	नाम	पदनाम/प्रशाखा/कोषांग
1	2	3
1	श्री विजय कुमार दास	उ0व0लि0 (संविदा) / प्रशाखा-05
2	श्रीमती अन्जु कुमारी मल्लिक	उ0व0लि0 / प्रशाखा-13
3	श्री संजय कुमार	उ0व0लि0 / माननीय मंत्री कोषांग
4	श्री लक्ष्मण कुमार	उ0व0लि0 / प्रशाखा-2 एवं अपीलीय कोषांग
5	श्री उज्जैन कुमार यादव	नि0व0लि0(संविदा) / प्रशाखा-02(आगत शाखा)
6	श्री अभिषेक	नि0व0लि0 / प्रशाखा-12
7	श्री पंकज कुमार	नि0व0लि0 / प्रशाखा- 05
8	श्री संजीत कुमार	नि0व0लि0 / सचिव कोषांग
9	श्री हरे राम ठाकुर	नि0व0लि0(संविदा / प्रशाखा- 02(निर्गत शाखा)
10	मो0 सिकन्दर अली	चालक
11	श्री पंकज कुमार सिंह	चालक
12	श्री शशि भूषण कुमार	चालक
13	श्री राजीव कुमार	चालक
14	श्री राकेश कुमार	चालक
15	श्री मुकेश कुमार	चालक

ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना में कार्यरत कार्यालय परिचारी की सूची:-

क्रमांक	नाम	पदनाम
1	2	3
1.	श्री मनोज कुमार-2	कार्यालय परिचारी
2.	श्री अहसन मुमताज	कार्यालय परिचारी
3.	श्री मनोज कुमार-01	कार्यालय परिचारी
4.	श्री राज कुमार हेमन्त	कार्यालय परिचारी
5.	श्री कुनदन कुमार	कार्यालय परिचारी
6.	श्री दयाशंकर प्रसाद	कार्यालय परिचारी
7.	श्री सोमनाथ राय	कार्यालय परिचारी
8.	श्री बंटी कुमार	कार्यालय परिचारी
9.	श्री रामवृक्ष मोची	कार्यालय परिचारी

10.	बबलू राम	कार्यालय परिचारी
11.	श्रीमती रंजू देवी	कार्यालय परिचारी
12.	श्री नागेन्द्र प्रसाद	कार्यालय परिचारी
13.	श्रीमती सीमा देवी	कार्यालय परिचारी
14.	श्री दिलीप कुमार	कार्यालय परिचारी
15.	ऊषा देवी	कार्यालय परिचारी
16.	श्रीमती धर्मशीला देवी	कार्यालय परिचारी
17.	मो0 हसनैन	कार्यालय परिचारी
18.	श्री अमरनाथ प्रसाद	कार्यालय परिचारी
19.	श्री अशोक कुमार	कार्यालय परिचारी
20.	श्री योगेन्द्र पंडित	कार्यालय परिचारी
21.	श्री दीपक कुमार झा	कार्यालय परिचारी
22.	श्री नागेन्द्र प्रसाद	कार्यालय परिचारी
23.	श्री दिलीप कुमार शर्मा	कार्यालय परिचारी
24.	श्री अरविन्द कुमार विश्वास	कार्यालय परिचारी
25.	श्री प्रमोद प्रसाद	कार्यालय परिचारी
26.	श्री दिनेश प्रसाद साह	कार्यालय परिचारी
27.	श्री मिश्री लाल	कार्यालय परिचारी
28.	श्री संजय कुमार	कार्यालय परिचारी
29.	श्री पारस नाथ	कार्यालय परिचारी
30.	श्री उमेश कुमार यादव	कार्यालय परिचारी
31.	श्री बिन्देश्वर सिंह	कार्यालय परिचारी
32.	श्री निरंजन कुमार	कार्यालय परिचारी
33.	श्रीमती कुमारी सुनिता	कार्यालय परिचारी
34.	श्रीमती पुनम देवी	कार्यालय परिचारी
35.	श्री पिन्टू कुमार	कार्यालय परिचारी
36.	श्री मुकेश कुमार	कार्यालय परिचारी
37.	श्री भरत कुमार पाण्डेय	आई0टी0 ब्वॉय
38.	श्री धनंजय कुमार	आई0टी0 ब्वॉय
39.	श्री बबलू कुमार	आई0टी0 ब्वॉय
40.	श्री राकेश कुमार रौशन	आई0टी0 ब्वॉय
41.	श्री अरविन्द कुमार	आई0टी0 ब्वॉय
42.	श्री मिथिलेश कुमार रजक	आई0टी0 ब्वॉय
43.	श्री राज कुमार सिंह	आई0टी0 ब्वॉय
44.	श्री अमर नाथ	कार्यालय परिचारी(संविदा)
45.	मो0 मुमताज	कार्यालय परिचारी(संविदा)
46.	श्री अरविन्द कुमार	कार्यालय परिचारी(संविदा)

Chapter-10

बिन्दु सं0 – 10- अपने प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक वेतन :-

ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना में कार्यरत पदाधिकारियों की सूची:-			
क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	पदनाम	पे मैट्रिक्स लेवल
1	2	3	4
1	श्री बालामुरुगन डी०, भा०प्र०से०	सचिव	14
2	श्री राहुल कुमार, भा०प्र०से०	मनरेगा आयुक्त	----
3	श्री सी०पी० खण्डूजा, भा०व०से०	निदेशक (सा०वा०)	-----
4	प्रदीप कुमार गुप्ता, बि०प्र०से०	लोक जन शिकायत निवारण पदाधिकारी	-----
5	श्री राजेश परिमल, बि.प्र.से.	उप सचिव	12
6	श्री दिलीप कुमार अग्रवाल	विशेष कार्य पदाधिकारी	12
7	श्री शैलेन्द्र कुमार भारती, बि०प्र०से०	उप सचिव	12
8	श्री शम्भु कुमार, बि०अ०से०	कार्यपालक अभियंता	11
9	श्री उमा शंकर सिंह, बि०अ०से०	सहायक अभियंता	9
10	श्री सदय कुमार सिन्हा	अवर सचिव(संविदा)	मानदेय 56,930/-र०
11	श्री श्याम किशोर प्रसाद बि.वि.प्र.से.	सहायक आंतरिक वित्तीय सलाहकार	9
12	श्री राजेश कुमार सिंह	आंतरिक वित्तीय सलाहकार	7
13	श्री विनय कुमार, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	11
14	श्री गुलाम शाहिद, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	11
15	श्री सुनील कुमार सिन्हा, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	11
16	श्रीमती रुक्मीनी कुमारी, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	11
17	श्री अनिल कुमार, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9

18	श्री प्रमोद कुमार राम, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9
19	श्री अंजय कुमार, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9
20	श्रीमती विभा कुमारी, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9
21	श्री खुर्शेद आलम, बि.स.से.	प्रशाखा पदाधिकारी	9
22	श्री सुभाष चन्द्र सुरेश	प्रशाखा पदाधिकारी(संविदा)	मानेदय 51,775/-रु0

ग्रामीण विकास विभाग (मुख्यालय) में पदस्थापित सचिवालय सहायक का मासिक वेतन:-

क्र0सं0	कर्मी का नाम	पदनाम	पे मैट्रिक्स लेवल
1	2	3	4
1	श्री कमलेश कुमार	सहायक	7
2	सुश्री पूजा कुमारी	सहायक	7
3	श्री अंजय कुमार गुप्ता	सहायक	7
4	श्री राजेश कुमार-2	सहायक	7
5	श्री संजीत कुमार सिन्हा	सहायक	7
6	श्री उमा कान्त प्रसाद	सहायक	8
7	श्री रविशंकर चौधरी	सहायक	8
8	श्री अशोक कुमार सिंह	सहायक	8
9	श्री आलोक कुमार	सहायक	7
10	श्री राम कुमार	सहायक	7
11	श्री विभाकर कुमार	सहायक	
12	श्री संजीव कुमार	सहायक	7
13	श्री प्रेम प्रकाश	सहायक	7
14	श्री अरुण कुमार	सहायक	7
16	श्री सुशील कुमार	सहायक	7
19	श्री विकास कुमार	सहायक	7
20	श्री निशांत कुमार	सहायक	7
21	श्री भागीरथ प्रसाद यादव	सहायक	7
23	श्री उज्ज्वल कुमार	सहायक	7
24	अनिता कुमारी	सहायक	7
25	श्री सुधांशु कुमार	सहायक	8
26	श्री राजेश कुमार-1	सहायक	7
27	श्री रंजीत कुमार	सहायक	7
28	मो0 आशिक	सहायक	7
29	श्रीमती अन्नु कुमारी	सहायक	7

Pay Lebel of LDC UDC and Driver

क्र म सं०	नाम	पदनाम	अनुमान्य लेवल
1	2	3	4
1	श्री संजय कुमार	UDC	4
2	श्रीमती अंजु कुमारी मलिक	UDC	4
3	श्री लक्ष्मण कुमार	UDC	4
4	श्री अभिषेक	LDC	2
5	श्री पंकज कुमार	LDC	2
6	श्री संजीत कुमार	LDC	2
7	मो० सिकंदर अली	DRIVER	6
8	श्री शशि भूषण कुमार	DRIVER	3
9	श्री पंकज कुमार सिंह	DRIVER	3
10	श्री राजीव कुमार	DRIVER	3
11	श्री पंकज कुमार	DRIVER	2
12	श्री राकेश कुमार	DRIVER	2
13	श्री मुकेश कुमार	DRIVER	2

Pay Lebel of Peon

क्र०	नाम	पदनाम	पे-लेवल
1.	श्री मनोज कुमार-01	कार्यालय परिचारी	2
2.	श्री राज कुमार हेम्ब्रम	कार्यालय परिचारी	2
3.	श्री कुन्दन कुमार	कार्यालय परिचारी	1
4.	श्री दयाशंकर प्रसाद	कार्यालय परिचारी	4
5.	श्री सोमनाथ राय	कार्यालय परिचारी	1
6.	श्री बंटी कुमार	कार्यालय परिचारी	1
7.	श्री रामवृक्ष मोची	कार्यालय परिचारी	4
8.	श्रीमती रंजू देवी	कार्यालय परिचारी	3
9.	श्री नागेन्द्र प्रसाद	कार्यालय परिचारी	4
10.	श्री बबलू राम	कार्यालय परिचारी	3
11.	श्रीमती सीमा देवी	कार्यालय परिचारी	2
12.	श्री दिलीप कुमार	कार्यालय परिचारी	4
13.	श्रीमती उषा देवी	कार्यालय परिचारी	2
14.	श्रीमती धर्मशीला देवी	कार्यालय परिचारी	4
15.	मो0 हसनैन	कार्यालय परिचारी	4
16.	श्री अशोक कुमार	कार्यालय परिचारी	4
17.	श्री योगेन्द्र पंडित	कार्यालय परिचारी	4
18.	श्री मनोज कुमार-02	कार्यालय परिचारी	1
19.	श्री दीपक कुमार झा	कार्यालय परिचारी	1
20.	श्री दिलीप कुमार शर्मा	कार्यालय परिचारी	3
21.	श्री दिनेश प्रसाद साह	कार्यालय परिचारी	1
22.	श्री अरविन्द कुमार विश्वास	कार्यालय परिचारी	1
23.	श्री संजय कुमार	कार्यालय परिचारी	1
24.	श्री बिन्देश्वर सिंह	कार्यालय परिचारी	1
25.	श्री उमेश कुमार यादव	कार्यालय परिचारी	1
26.	श्री मिश्री लाल	कार्यालय परिचारी	1
27.	श्री पारस नाथ	कार्यालय परिचारी	1
28.	श्री प्रमोद प्रसाद	कार्यालय परिचारी	1
29.	श्री निरंजन कुमार	कार्यालय परिचारी	1
30.	श्रीमती पुनम देवी	कार्यालय परिचारी	1
31.	श्रीमती कुमारी सुनीता	कार्यालय परिचारी	1
32.	श्री पिन्टू कुमार	कार्यालय परिचारी	1
33.	श्री मुकेश कुमार	कार्यालय परिचारी	1

Chapter-11

क्र.सं.	कार्यक्रम	2021-22 में कर्णाकित राशि (लाख रुपये में)
1	प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण)	820000.00
2	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)	135000.00
3	मनरेगा	430000.00
4	एन०आर०एल०एम०	143000.00
5	श्यामा प्रसाद मुखर्जी रूबन मिशन	14766.00
6	बिहार ट्रान्सफॉर्मेटिव डेवलपमेंट प्रोजेक्ट (BTDP)	60498.00
7	बिहार एकीकृत सामाजिक सुरक्षा सुदृढ़ीकरण परियोजना (BISPS)	2.00
8	लोहिया स्वच्छता योजना-2	5000.00
9	लोहिया स्वच्छता योजना-1	10.00
10	आवास योजना का अनुश्रवण, प्रोत्साहन एवं जीणोद्धार	30.00
11	प्रखंड भवन के लिए भू-अर्जन	5100.00
12	आधार पंजीकरण	1000.00
13	NREP मुख्यालय स्थापना	600.00
14	SGSY मुख्यालय स्थापना	300.00
15	ग्रामीण विकास प्रशिक्षण संस्थान	400.00
16	विकास प्रबंधन संस्थान (डी०एम०आई०)	2000.00
17	बी०पी०आर०	500.00
18	मुख्यमंत्री वास स्थल क्रय सहायता योजना	800.00
19	मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास योजना	10982.00
20	मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास सहायता योजना	2500.00
21	सतत् जीविकोपार्जन योजना	7500.00
22	जल-जीवन-हरियाली मिशन	878.00
23	जल-जीवन-हरियाली जागरूकता	100.00
24	मुख्यालय स्थापना (3451)	1085.47
25	प्रखंड स्थापना	41515.60
कुल		1683567.07

(एक सौ अड़सठ अरब पैतीस करोड़
सड़सठ लाख सात हजार)

Chapter-12

बिन्दु सं0 – 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित और कार्यक्रमों से होने वाले फायदा प्राप्ति करने वालों का ब्यौरा –

ग्रामीण विकास विभाग में सहायिकी कार्यक्रमों से संबंधित कार्य नहीं किये जाते हैं।

Chapter- 13

बिन्दु सं0 – 13

विभाग के द्वारा अनुदत्त, रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ :-

यह कार्य ग्रामीण विकास विभाग से संबंधित नहीं है।

Chapter- 14

बिन्दु सं0 – 14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो:-

ग्रामीण विभाग विभाग द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप में विभागीय वेबसाइट state.bihar.gov.in/rdd पर सूचना धारित की गयी है।

Chapter-15

बिन्दु सं0-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टयाँ जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक-उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं :-

विभाग में ऐसी सूचना उपलब्ध नहीं है ।

Chapter- 16

बिन्दु सं0 – 16

ग्रामीण विकास विभाग के लोक सूचना पदाधिकारी एवं अपीलीय प्राधिकार निम्नांकित हैं :-

- Iप्रथम अपीलीय प्राधिकार ।
- II श्री सदय कुमार सिन्हा, अवर सचिव (नोडल पदाधिकारी)।

क्र0सं0	पदाधिकारी का नाम एवं पद नाम	प्रशाखा
1	श्री सुनील कुमार सिन्हा, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-01
2	श्री सुभाष चन्द्र सुरेश, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-02
3	श्री विनय कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-03
4	श्रीमती विभा कुमारी, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-04
5	श्री अंजय कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-05
6	श्री अनिल कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-06
7	श्री खुर्शीद आलम, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-07
8	श्री प्रमोद कुमार राम, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-08
9	श्री अनिल कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-09
10	श्री प्रमोद कुमार राम, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-10
11	श्री विनय कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-11
12	श्री गुलाम शाहिद, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-12
13	श्रीमती रुक्मीनी कुमारी, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-13
14	श्री अंजय कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-14
15	श्रीमती गुलाम शाहिद, प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा-15

Chapter- 17

बिन्दु सं0 – 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय, प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात् इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष अद्यतन करेगा ।

विभाग द्वारा प्रतिवर्ष वार्षिक प्रतिवेदन अद्यतन कर प्रकाशन प्रक्रियाधीन है ।