# मैनुअल–3

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

# स्वजल परियोजना
## उत्तराखण्ड ग्रामीण पेयजल एवं पर्यावरणीय स्वच्छता परियोजना

### विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तर दायित्व के माध्यम सम्मिलित है

उत्तराखण्ड ग्रामीण पेयजल एवं पर्यावरणीय स्वच्छता (स्वजल) परियोजना के क्रियान्वयन एवं राज्य पेयजल एवं स्वच्दता मिशन के रूप में कार्य करने हेतु सोसाईटीज रजिट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत परियोजना प्रबन्धन इकाई (पी0एम0य0़) तथा इसके अन्तर्गत कार्य कर रही आठ जिला परियेाजना प्रबन्धन इकाइयों (डी0पी0एम0य0़) द्वारा दिनांक 01 जून 2003 से निम्न कार्य सम्पादित कर रहे हैं।

(क) स्वजल परियोजना की फॉलोआन प्रोजेक्ट की तैयारी हेतु कोर टीम के रूप में कार्य

(ख) स्वजल प्रथम चरण के समापन व्यवस्थायें (Loan closing arrangements)तथा अनुश्रवण से सम्बन्धित कार्य

(ग) स्वजलधारा कार्यक्रम के क्रियान्वयन में सामुदायिक विकास हेतु तकनीकी सहयोग, मूल्यांकन तथा अनुश्रवण

(घ) राजीव गांधी राष्ट्रीय पेयजल मिशन, भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित मानव संसाधन विकास प्रकोष्ठ के रूप में कार्य करना।

(ड) सूचना शिक्षा तथा सम्प्रेषण कार्यक्रम का क्रियान्वयन।

(च) स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) कार्यक्रम का क्रियान्वयन।

(छ) भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर सेक्टर सम्बन्धी सौंपे गये कार्य।

इस पुस्तिका में संस्था के सफल संचालन, मूल्यांकन एवं अनुश्रवण हेतु गठित समितियों एवं उपसमितियों के पदाधिकारियों के अधिकारों एवं कर्तव्यों का उल्लेख किया गया है। संस्था के द्वारा संचालित विभिन्न कार्यो, संस्था के संचालन हेतु गठित समितियों तथा उनके पदाधिकारियों एवं सदस्यों के उत्तरदायित्वों एवं शक्तियों के सम्बन्ध में नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की व्यवस्था के सम्बन्ध में समय–समय पर शासनादेशों एवं समितियों के निर्णयों के अनुसार अनुश्रण किया जाता है।

इसके अतिरिक्त संस्था के निदेशक तथा उनके अधिन कार्यरत अधिकारियों, सलाहकारों, विशेषज्ञों के उत्तरदायित्वों एवं कार्यो का सांराश भी दिया गया है। संस्था के निदेशक के प्रशासनिक अधिकारों एवं शक्तियों के सम्बन्ध में विस्तृत उल्लेख तथा वित्तीय अधिकारों की व्यवस्था शासन के आदेशों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका/नियमावलीयों के अनुसार अनुपालन हेतु उल्लेख किया गया है।

संस्था के संचालन हेतु गठित समितियों के अधिकारों एवं निर्णयों के अनुसार समय–समय पर आवश्यक संशोधनों एवं परिवर्तनों की व्यवस्था का भी उल्लेख किया गया है।

### विनिश्चिय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

| विवरण | पी.एम.यू. में | डी.पी.एम.यू. |
|---|---|---|
| 1– विषय जिसका निर्णय लिया जाता है– | वेतन, यात्रा भत्ता, कार्यालय व प्रशासनिक व्यय। | वेतन, यात्रा भत्ता, कार्यालय व प्रशासनिक व्यय। |

| | | |
|---|---|---|
| 1.1—दिशा—निर्देश यदि हो | वेतन, यात्रा भत्ता, कार्यालय व प्रशासनिक व्यय। | वेतन, यात्रा भत्ता, कार्यालय व प्रशासनिक व्यय। |
| 1.2—कार्य कराने की प्रक्रिया | वित्तीय हैंडबुक व बजट मैनुअल। लेखा विभाग, देयक का विधायनकरो, बिल नियन्त्रण, निदेशक और एस.टी.ए.सी से अनुमोदन कराना यदि वित्तीय मामला ऐसा हो जिसमें रू0 20,000/— से अधिक खर्च आता है। प्रत्येक मिताही के अन्त में तिमाही में किया——खर्चा वित्त समिति के समक्ष अनुमोदनार्थ रखना होता है। | वित्तीय हैंडबुक व बजट मैनुअल। लेखा विभाग, देयक का विद्यापनों का परियोजना प्रबन्धक से अनुमोदन कराओ। प्रत्येक महीने अनुमोदन की समिति में रखना होता है। |
| 1.3—निर्णय लेने में सम्मिलित होते अधिकारियों के पद नाम | परि. अधि. (सी.व ए.) वित नियन्त्रक, एस.टी.ए.सी. कुछ मामलों में, निदेषक, वित समिति के सदस्य। | प्रबन्धक (लेखा) व परियोजना प्रबन्धक। |
| 1.4—ऊपर बताए अधिकारियों की सम्पर्क जानकारी | **परियोजना प्रबन्धन इकाई (स्वजल** निदेशालय) **उत्तरा**खण्ड **ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता परियोजना**, **पेयजल** एवं स्वच्छता **विभाग, उत्तरा**खण्ड, 67/4—1, प्रीतम रोड, निकट राजकीय महात्मा गांधी शताब्दी नेत्र चिकित्सालय, डालनवाला, देहरादून—248001 | सम्बन्धित जिला परियोजना प्रबन्धन इकाई (डी.पी.एम.यू.)। |
| 1.5—यदि निर्णय से सहमति न हो तो कहां और कैसे अपील कर | वित नियन्त्रक, निदेषक, वित समिति, माननीय न्यायालय। | वित्त नियन्त्रक, निदेषक, पी.एम.यू.। |
| 2— विशय जिसमे निर्णय किया जाता है। | सामान का मंगाया जाना। | सामान का मंगाया जाना। |
| 2.1—दिशा—निर्देश/निर्देश यदि हो | वित्तीय हैंडबुक व विष्वबैंक से सामान मंगाने के दिषा निर्देष। | वित्तीय हैंडबुक व विश्व बैंक के सामान मंगाने के दिशा निर्देश। |
| 2.2—कार्य कराने की प्रक्रिया | आवश्यकता, वित्त नियन्त्रक, निदेशक व एस.टी.ए. सी. को मंगाने के लिए यदि करने वाला खर्चा रू0 20,000/— से अधिक हो वित समिति (शक्ति प्रत्यापन के अनुसार) तथा विष्वबैंक (यदि सामान की लागत 50,000 अमेरिकी डालर से ज्यादा हो)। भाव सूचि या एन.सी.पी., प्रस्तावों की प्राप्ति, वित्तीय बोली खोलना, ठेके देना, सामान प्राप्त होना, निरीक्षण और भुगतान। | आवश्यक, निदेशक से सामान मंगाने का अनुमोदन होना। |
| 2.3—निर्णय लेने में सम्मिलित होते अधिकारियों के पदनाम | परि.अधि. (सी. एण्ड ए.) वित नियन्त्रक, एस.टी.ए.सी. कुछ मामलों में, निदेशक, वित समिति के सदस्य विश्व बैंक (यदि सामान की लागत अमेरिकी डालर 50,000/— से ज्यादा हो)। | प्रबन्धक (लेखा) व परियोजना प्रबन्धक। |
| 2.4—ऊपर बताए अधिकारियों की सम्पर्क जानकारी | परियोजना प्रबन्धक इकाई स्वजल परियोजना देहरादून। | सम्बन्धित जिला परियोजना प्रबन्धन इकाई। |
| 2.5—यदि निर्णय से सहमति न हो तो कहां और कैसे अपील करें | वित्त नियन्त्रक निदेशक, बिल समिति विश्वबैंक (यदि मंगाया जाना विश्व बैंक द्वारा प्रदत्त निधि से किया जा रहा हो)। | वित नियन्त्रक, निदेशक |

| | | |
|---|---|---|
| 3– विषय जिसका निर्णय लिया जाना है। | सामान का मंगाया जाना। | सामान का मंगाया जाना। |
| 3.1–दिशा–निर्देश/निर्देश यदि हों | वित्तीय हैंडबुक व विश्वबैंक से सामान मंगाने के दिशा निर्देश। | वित्तीय हैंडबुक व विश्व बैंक के सामान मंगाने के दिशा निर्देश। |
| 3.2–कार्य कराने की प्रक्रिया | आवश्यकता, वित्त नियन्त्रक, निदेशक व एस.टी.ए.सी. को मंगाने के लिए यदि करने वाला खर्चा रू0 20,000/– से अधिक हो वित समिति (षक्ति प्रत्यापन के अनुसार) तथा विष्वबैंक (यदि सामान की लागत ऋण करार में बनाई सीमा से ज्यादा हो)। भाव सूचि या एन.सी.पी., प्रस्तावों की प्राप्ति, वित्तीय बोली खेलना, ठेके देना, सामान प्राप्त होना, निरीक्षण और भुगतान। | आवश्यक, निदेशक द्वारा अनुमोदन होना। |
| 3.3–निर्णय लेने में सम्मिलित होते अधिकारियों के पदनाम | परि.अधि. (सी. व ए.) वित नियन्त्रक, एस.टी.ए.सी. कुछ मामलों में, निदेषक, वित समिति के सदस्य विश्व बैंक(यदि सामान की लागत ऋण करार में बनाई सीमा से ज्यादा हो) | प्रबन्धक (लेखा) व परियोजना प्रबन्धक। |
| 3.4–ऊपर बताए अधिकारियों की सम्पर्क जानकारी | **परियोजना प्रबन्धन इकाई** (**स्वजल** निदेशालय) **उत्तरा**खण्ड **ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता परियोजना**, **पेयजल** एवं स्वच्छता **विभाग, उत्तरा**खण्ड, 67/4–1, प्रीतम रोड, निकट राजकीय महात्मा गांधी शताब्दी नेत्र चिकित्सालय, डालनवाला, देहरादून–248001 | सम्बन्धित जिला परियोजना प्रबन्धन इकाई। |
| 3.5–यदि निर्णय से सहमति न हो तो कहां और कैसे अपील कर | वित नियन्त्रक, निदेशक,<br>वित्त समिति, विश्व बैंक, (परि. सामान मंगाना उस निधि का प्रयोग करना जो विश्व बैंक ने उपलब्ध कराना है) माननीय न्यायालय। | वित नियन्त्रक, निदेषक |
| 4– विषय जिसका निर्णय लिया जाना है। | परामर्श सेवाओं को छोड़कर सेवाओं की खरीद | परामर्श सेवाओं को छोड़कर सेवाओं की खरीद |
| 4.1–दिशा–निर्देश/निर्देश यदि हों | वित्तीय हैंडबुक व विश्वबैंक से सामान मंगाने के दिशा निर्देश। | वित्तीय हैंडबुक व विष्व बैंक के सामान मंगाने के दिशा निर्देश। |
| 4.2–कार्य कराने की प्रक्रिया | आवश्यकता, वित नियन्त्रक, निदेशक व एस.टी.ए.सी. को मंगाने के लिए यदि करने वाला खर्चा रू0 20,000/– से अधिक हो वित समिति (शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार) तथा विश्वबैंक (यदि सामान की लागत ऋण करार में बनाई सीमा से ज्यादा हो)। भाव सूची या एन.सी.पी., प्रस्तावों की प्राप्ति, वित्तीय बोली खोलना, ठेके देना, सामान प्राप्त होना, निरीक्षण और भुगतान। | आवश्यक, निदेशक से सामान मंगाने का अनुमोदन होना। |
| 4.3–निर्णय लेने में सम्मिलित होते अधिकारियों के पद नाम | परि.अधि. (सी. व ए.) वित्त नियन्त्रक, एस.टी.ए.यी. कुछ मामलों में, निदेशक, वित्त समिति के सदस्य विश्व बैंक (यदि सामान की लागत ऋण करार पत्र | प्रबन्धन (लेखा) व परियोजना प्रबन्धन। |

| | | |
|---|---|---|
| | नियत की गई अधिकतम सीमा से अधिक हो)। | |
| 4.4—ऊपर बताए अधिकारियों की सम्पर्क जानकारी | **परियोजना प्रबन्धन इकाई** (**स्वजल** निदेशालय) **उत्तरा**खण्ड **ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता परियोजना**, **पेयजल** एवं स्वच्छता **विभाग, उत्तरा**खण्ड, 67 / 4–1, प्रीतम रोड, निकट राजकीय महात्मा गांधी शताब्दी नेत्र चिकित्सालय, डालनवाला, देहरादून–248001 | सम्बन्धित जिला परियोजना प्रबन्धन इकाई। |
| 4.5—यदि निर्णय से सहमति न हो तो कहां और कैसे अपील कर | वित नियन्त्रक, निदेशक, वित्त समिति, विश्व बैंक, (परि. सामान मंगाना उस निधि का प्रयोग करना जो विश्व बैंक ने उपलब्ध कराना है) माननीय न्यायालय। | वित नियन्त्रक, निदेशक। |
| 5— विषय जिसका निर्णय लिया जाना है। | परामर्श सेवाओं का लिया जाना। | परामर्श सेवाओं का लिया जाना। |
| 5.1—दिशा—निर्देश / निर्देश यदि हों | वित्तीय हैंडबुक व विश्व बैंक का परामर्श मंगाने के दिशा—निर्देश। | लागू नहीं होता। |
| 5.2—कार्य कराने की प्रक्रिया | आवश्यकता, टी.ओ.आर. व बजट अनुमान तैयार करना, मंगाने के लिए वित नियन्त्रक, निदेशक व एस.टी.ए.सी. का अनुमोदन यदि आने वाला खर्च रू0 20,000 / — से अधिक है मंगाने की प्रक्रिया का वित समिति तथा विश्वबैंक से अनुमोदन (यदि सामान की लागत ऋण करार में बढ़ाई सीमा से ज्यादा हो, इ.ओ.आर. मंगाना, सूची घटाते जाना, आर.एफ.पी. जारी करना, तकनीकी व प्रस्तावो की प्राप्ति, तकनीकी प्रस्तावों का मूल्यांकन, वित्तीय बोली खोलना, वार्ता विनिमय, समीक्षा और अध्ययन पर टिप्पणीयां, रिपोर्टों की प्राप्ति और भुगतान। | लागू नहीं होता। |
| 5.3—निर्णय लेने में सम्मिलित होते अधिकारियों के पद नाम | परि.अधि. (सी. व ए.) वित नियन्त्रक, एस.टी.ए.सी. कुछ मामलों में, निदेशक, वित समिति के सदस्य विश्व बैंक (यदि सामान की लागत ऋण करार में बनाई सीमा से ज्यादा हो)। | लागू नहीं होता। |
| 5.4—ऊपर बताए अधिकारियों का सम्पर्क जानकारी | परियोजना प्रबन्धन इकाई स्वजल परियोजना देहरादून। | लागू नहीं होता। |
| 5.5—यदि निर्णय से सहमति न हो तो कहां और कैसे अपील करे | वित्त नियन्त्रक निदेशक, बिल समिति विश्वबैंक (यदि मंगाया जाना विश्व बैंक द्वारा प्रदत निधि से किया जा रहा हो)। | लागू नहीं होता। |
| 6— विषय जिसका निर्णय किया जाया | जल आपूर्ति एंव स्वच्छता के लिए गांवो को चुनना। | जल आपूर्ति व स्वच्छता योजनाओं के लिए गांवो को चुनना। |
| 6.1—दिशा—निर्देश / निर्देष यदि हो | पी.एम.यू. द्वारा नियत तथा वित समिति और दानदाता अभिकरणों द्वारा स्वीकृत चुनाव कसौटियां। | पी.एम.यू. द्वारा नियत तथा वित समिति और दानदाता एजेन्सियों द्वारा स्वीकृत चुनाव कसौटियां। |
| 6.2—कार्य कराने की प्रक्रिया | सम्बन्धित जिला संचालन समिति द्वारा प्रस्तुत चुने हुए गांवो की सूची पी.एम.यू. स्तर पर एस.टी.ए.सी. | समाचार पत्रो में विज्ञापन प्रस्तावों की प्राप्ति, सहायक संगठनो। सेवाकारी |

| | | |
|---|---|---|
| | द्वारा जांची जाती है, अन्तिम अनुमोदन पी.एम.यू. की वित समिति द्वारा दिया जाता है। | एजेन्सियों द्वारा षक्यतापूर्व अध्ययन, प्रस्तावित की सूची जो मुख्य विकास अधिकारी की अध्यक्षता वाली जिला संचालन समिति द्वारा स्वीकृत (परियोजना प्रबन्धक इसका सदस्य सचिव होता है) |
| 6.3–निर्णय लेने में सम्मिलित होते अधिकारियों के पद नाम | पी.एम.यू., एस.टी.ए.सी. सदस्य, पी.एम.यू. की वित्त समिति के सदस्य। | सी.डी.ओ., जिला प्रधान समिति के सदस्य परियोजना प्रबन्धक। |
| 6.4–उपर्युक्त अधिकारियों की सम्पर्क जानकारी | परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना उत्तराखण्ड<br>देहरादून –248001 | सम्बन्धित डी.पी.एम.यू |
| 6.5–यदि निर्णय से सहमति न हो तो कहां और कैसे अपील कर | सचिव पेयजल, उत्तराखण्ड शासन। | निदेशक, पी.एम.यू. |
| 7– विषय जिनका निर्णय लिया जाना | निदेशक और वित्त नियन्त्रक की भरती | लागू नहीं होता। |
| 7.1–दिशा–निर्देश/निर्देश यदि हो | पी.एम.यू. का परिषद शासन, पी.एम.यू. की प्रथम कार्यकारी समिति का निर्णय। | लागू नहीं होता। |
| 7.2–कार्य कराने की प्रक्रिया | उत्तराखण्ड शासन निदेशक और वित्त नियन्त्रक की प्रतिनियुक्ति द्वारा पी.एम.यू. में नियुक्तियां करता है। | लागू नहीं होता। |
| 7.3–निर्णय लेने में सम्मिलित होते अधिकारियों के पद नाम | मुख्य सचिव, सचिव, पेयजल, प्रधान सचिव, वित, उत्तराखण्ड। | लागू नहीं होता। |
| 7.4–ऊपर बताए अधिकारियों की सम्पर्क जानकारी | सचिवालय, उत्तराखण्ड शासन। | लागू नहीं होता। |
| 7.5–यदि निर्णय से सहमति न हो तो कहां और कैसे अपील करें | उत्तराखण्ड शासन, माननीय न्यायलय। | लागू नहीं होता। |
| 8– विषय जिस पर निर्णय लिया जाना है– | प्रतिनियुक्ति आधार पर पदो को भरना। | प्रतिनियुक्ति आधार पर पदो को भरना। |
| 8.1–दिशा–निर्देश/निर्देश यदि हो | पी.एम.यू. के परिषद का ज्ञापन, पी.एम.यू. की प्रथम कार्यकारी समिति का निर्णय, षासन के शासनादेश। | लागू नहीं होता। |
| 8.2–कार्य कराने की प्रक्रिया | निदेशक, अपर निदेशक, इकाई समन्वयको, परियोजना अधिकारियो, (सी. व ए.) पी.एम.यू. में लेखा प्रबन्धनक, उप परियोजना प्रबन्धनकों और डी. पी.एम.यू. में प्रबन्धनक (लेखो) पदो के लिए आवेदन आमंत्रित करते हैं, रूचि लेने वाले अभ्यर्थियों से समिति साक्षात्कार करती है, उपाध्यक्ष (सचिव, पेयजल, उत्तराखण्ड शासन का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है) यदि पद का वेतनमान रू0 6500–10,500 या इससे अधिक का होता है तथा अध्यक्ष का अनुमोदन यदि पद का वेतनमान 10,000–15,000 से अधिक होता है। | लागू नहीं होता। |
| 8.3–निर्णय लेने में सम्मिलित होते अधिकारियों के पद नाम | वित्त नियन्त्रक, अपर निदेशक, निदेशक, उपाध्यक्ष ( सचिव पेयजल, उत्तराखण्ड शासन) और अध्यक्ष (मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन)। | लागू नहीं होता। |

| | | |
|---|---|---|
| 8.4–उपर्युक्त बताए अधिकारियों की सम्पर्क जानकारी | परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना उत्तराखण्ड ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता परियोजना देहरादून –248001 | लागू नहीं होता। |
| 8.5–यदि निर्णय से सहमति न हो तो कहां और कौन अपील करें | निदेशक, उपाध्यक्ष, अध्यक्ष और माननीय न्यायालय। | लागू नहीं होता। |
| 9– विषय जिस पर निर्णय किया जाना है– | सहायक कर्मचारियो की भरती। | सहायक कर्मचारियो की भरती। |
| 9.1–दिशा–निर्देश/निर्देष यदि हो | पी.एम.यू. का परिषद ज्ञापन, पी.एम.यू. की प्रथम कार्यकारी समिति का निर्णय। | पी.एम.यू. का परिशद ज्ञापन, पी.एम.यू. की प्रथम कार्यकारी समिति का निर्णय। |
| 9.2–कार्य कराने की प्रक्रिया | सहायक कर्मचारियो को सेवाकारी एजेन्सियों जैसे उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि. से उत्तराखण्ड शासन द्वारा नियत किए गए वेतनमान पर मंगाया जाता है। | सहायक कर्मचारियो को सेवाकारी एजेन्सियों जैसे उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण लि. से उत्तराखण्ड शासन द्वारा नियत किए गए वेतनमान पर मंगाया जाता है। |
| 9.3–निर्णय लेने में सम्मिलित होते अधिकारियों के पद नाम | वित्त नियन्त्रक, अपर निदेशक, निदशक। | प्रबन्धन (लेखा) व परियोजना प्रबन्घन। |
| 9.4–उपर्युक्त अधिकारियों की सम्पर्क जानकारी | परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना उत्तराखण्ड ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता परियोजना देहरादून –248001 | सम्बन्धित डी.पी.एम.यू.। |
| 9.5–यदि निर्णय से सहमति न हो तो कहां और कैसें अपील कर | नियोक्ता अधिकारी, माननीय न्यायालय। | निदेशक पी.एम.यू.। |

उपर्युक्त के अतिरिक्त, निम्नलिखित अन्य प्रावधान भी परियोजना प्रबन्धन इकाई के कार्यो का निष्पादन करने के लिए किए गए हैः–

- पी.एम.यू. सोसायटीज़ रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के अधीन पंजीकृत की हुई संस्था है। यह परिषद पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, उत्तराखण्ड शासन के प्रशासनिक नियन्त्रण के अधीन है। इसलिए अधिनियम के प्रावधान पी.एम.यू. पर भी लागू होते है।
- उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय–समय पर जारी किए हुए शासन आदेश भी इस परिषद पर लागू होते हैं।
- वित्तीय हैंडबुक के विभिन्न प्रावधान भी पी.एम.यू. पर लागू होते हैं परन्तु विश्व बैंक द्वारा सहायता परियोजनाओं के क्रियान्वयन विश्व बैंक द्वारा जारी किए गए प्रावधान और दिशा–निर्देशें ही परियोजना के क्रियान्वयन में अनुपालित किये जाते हैं।
- स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) का क्रियान्वयन भारत सरकार द्वारा जारी किए गए दिशा–निर्देशों के अनुसार किया जाता है।
- विश्व बैंक की परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिए कई मैनुअल जैसे संचालन मैनुअल, तकनीकी मैनुअल, सामान मंगाने का मैनुअल, मूल्यांकन का मैनुअल, वित्तीय प्रबन्धन मैनुअल आदि विश्व बैंक के दिशा–निर्देशों के अधीन तैयार कराई गई है।
  इन मैनुअलों के अधीन परियोजना अधिकारियों द्वारा अनुपालित किए जाते हैं।
- *अध्यक्ष*–उत्तराखण्ड राज्य का मुख्य सचिव पी.एम.यू. और कार्यकारी समिति का अध्यक्ष होता है और उसकी बैठकों का सभापतित्व करता है। अध्यक्ष स्वयं किसी भी समय कार्यकारी समिति की बैठक बुला सकता है तथा कार्यकारी सचिव ऐसा करने की प्रार्थना प्राप्त होने पर ऐसी बैठक तत्काल बुलाएगा। अध्यक्ष ऐसी सभी शक्तियां उपयोग करेगा जो पी.एम.यू. और कार्यकारी समिति द्वारा उसे प्रत्यार्पित कर दी गई है।

❖ *उपाध्यक्ष–* उपाध्यक्ष उन सभी शक्तियों के बराबर की शक्ति उपयोग करेगा जो राज्य शासन के किसी प्रशासनिक विभाग को मिली हुई होती है।

❖ *निदेशक–सह–कार्यकारी सचिव–* निदेशक–सह–कार्यकारी सचिव राज्य शासन के किसी विभाग के प्रमुख के बराबर की सभी शक्तियां उपयोग करेगा। परिषद के नियम 20 में कार्यकारी सचिव की शक्तियों और कर्तव्यों का प्रावधान निम्नानुसार किया गया हैः–

❖ पी.एम.यू. के कार्यकारी सचिव की नियुक्ति उत्तराखण्ड शासन द्वारा पी.एम.यू. और इसके सचिवालय के विकास और संचालन को सुविधाप्रद बनाने के लिए की गई है। कार्यकारी सचिव का पर्यवेक्षण कार्यकारी समिति द्वारा ही किया जा सकेगा और वह केवल उसी के प्रति उत्तरदायी होगा। कार्यकारी सचिव का राज्य शासन, उत्तराखण्ड ग्रामीण पेयजल एवं पर्यावरणीय स्वच्छता परियोजना के देहरादून अवस्थित परियोजना प्रबन्धनकों, भारत सरकार और विष्ब बैंक के प्रतिनिधियों के साथ पी.एम.यू. और इसके सचिवालय के दिनोदिन संचालन से सम्बन्धित मामलों में सम्पर्क रहेगा। कार्यकारी सचिव का सचिवालय के कार्य की नियोजन करने और उसे सम्पन्न कराने में, विभिन्न इकाईयों वित्तीय और तकनीकी अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण, निर्देशन और देखरेख सचिवालय के माध्यम से करने, का समग्रतः उत्तरदायित्व रहेगा। समय–समय पर कार्यकारी सचिव उन सभी कार्यों को भी पूरा करेगा जो पी.एम.यू., अध्यक्ष अथवा कार्यकारी समिति द्वारा उसे समय–समय पर करने के लिए सौंपे जाए। पी.एम.यू. के बैंक की कार्यकारी सचिव द्वारा कार्यकारी समिति का अनुमोदन प्राप्त कर नियुक्त किए जाएगें। पी.एम.यू. को मिली सभी निधियां उन्हीं कथित बैंको को के पास पी.एम.यू. के खाते में भेजी जाएंगी।

❖ शक्तियों का प्रत्यापर्ण : पीएमयू की 23 जून 2001 को आयोजित कार्यकारी समिति की पहली बैठक में, मामले की विषय वस्तु ईसी 01:03 के द्वारा यह निर्णय लिया गया कि पीएमयू के लखनऊ के कर्मियों को विभिन्न स्तरों पर प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन, जैसा कि पीएमयू, लखनऊ की कार्यकारी समिति की बैठक, दिनांक 29–11–1994 में निर्णय लिया गया है, पी.एम.यू., उत्तराखण्ड के लिए भी अपना लिया जाए। विभिन्न स्तर के अधिकारियों को वित्तीय/प्रशासनिक शक्तियों का हस्तांतरण निम्नानुसार हैः–

❖ *अध्यक्ष–* शीघ्रता होने की स्थिति में अध्यक्ष कार्यकारी समिति की सभी शक्तियां उपयोग करेगा जिन्हें कार्यकारी समिति की अगली बैठक में अनुप्रमाणित किया जाएगा।

❖ *उपाध्यक्ष–* राज्य शासन के प्रषासनिक विभाग को मिली हुई शक्तियों के बराबर की शक्तियों का उपयोग करेगा। विभिन्न प्रावधानों में बनाए हुई वित्तीय सीमाएं जैसा कि वित्तीय हैंडबुक, भाग–1, वित्तीय हैंडबुक, भाग–2, खण्ड 2 से 4, वित्तीय हैंडबुक भाग–5, खण्ड–1, बजट मैनुअल आदि में दी हुई है, लागू होगी।

❖ *निदेशक–सह–कार्यकारी सचिव–*राज्य शासन के विभाग प्रमुख को मिली शक्तियों के बराबर की शक्तियां उपयोग करेगा। वित्तीय हैंडबुक, भाग–1, वित्तीय हैंडबुक, भाग–2, खण्ड 2 से 4, वित्तीय हैंडबुक भाग–5, खण्ड–1, बजट मैनुअल आदिके विभिन्न प्राविधानों में लगाई गई वित्तीय सीमाएं भी तदनुसार ही होगी।

❖ अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और निदेशक–सह–कार्यकारी सचिव उन सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए जिनके वेतनमान क्रमशः रू0 3000–4,500 से अधिक, रू0 2200–4000 से रू0 3000–4500 के मध्य तथा रू0 2200–4000 से कम हो, नियुक्ति प्राधिकारी/ नियन्त्रण प्राधिकारी होगें।

❖ सभी वित्तीय मामलों में मुख्य लेखा अधिकारी–सह–वित्तीय सलाहकार की सम्मति बाध्यकर होगी और उसकी और निदेशक सह–कार्यकारी सचिव की सहमतियो में अन्तर रहने पर मामला उपाध्यक्ष को भेजा जाएगा जिसका किया गया निर्णय उन दोनों को मानना ही होगा।

❖ पी.एम.यू. के लिए वित नियन्त्रक वित अधिकारी और जिला परियोजना प्रबन्धन डी.पी.एम.यू.–ओं के लिए कार्यालय प्रमुख की शक्तियों का उपयोग करेंगे जैसी कि वह विभिन्न हैंडबुकों में परिभाषित की हुई है।

- संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित है और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे।

- संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उसके उपबंधों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को कुछ सीमा तक और ऐसे प्रतिबंधों के साथ–साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझें अथवा जो संविधान या शासन के नियम अथवा आदेशों या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम के उपबंधों द्वारा पहले से लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं। अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन विभागाध्यक्षों को निम्नानुसार किया गया है।

वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग–1 के पैरा 19 के अनुसार विभागाध्यक्षों को निम्न अधिकार प्रदत्त हैं।

- उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं नक्शे अथवा अन्य प्रकाशन खरीदने का पूर्ण अधिकार।
- शिक्षण, संस्थाओं के उपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा शिक्षण पुस्तकें और संदर्भ पुस्तकें खरीदने का पूर्ण अधिकार।
- भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रकाशनों की निःशुल्क सप्लाई तथा उन्हें इन प्रकाशनों का विनियम स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार उन शर्तों के अधीन यदि कोई हों, जो विभागीय नियमों संग्रह आदि में दिये हुए हों।
- संदर्भ पुस्तकें व शुद्धि पत्र उनके अपने कार्यालयों में तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग के लिए राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त करना (कुछ शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार)।
- (क) निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीयत/अपंजीयत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शे नोटिस आदि) का मुद्रण कराना प्रत्येक मामले में 10000 तक।
- (ख) विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार है।
- शासन द्वारा पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकृत करना। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के परिशिष्ट 10 में दी हुई शर्तों के अधीन रहते हुए)।
- आवश्यक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिए किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना।
- उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2017 तथा समय–समय पर किये संशोधनों के अनुसार सामग्री तथा सेवायें क्रय करने का अधिकार है।
- उक्त के क्रम में किसी मानक मद में बजट कम होने पर पुनर्विनियोग के माध्यम से, या अतिरिक्त मांग द्वारा शासन को प्रस्ताव भेजकर धनराशि पुनः आवंटन करने का अनुरोध किया जाता है तथा अतिरिक्त आवंटन प्राप्त होने पर ही आवश्यक अतिरिक्त भुगतान किये जाने की प्रक्रिया है।
- समय–समय पर शासन द्वारा वेतन एवं तद्संबंधी भत्तों का बजट आवंटन की प्रतीक्षा में व्यय करने की अनुमति प्रदान की जाती है अथवा वेतन से संबंधित सभी मानक मदों में उपलब्ध बजट को जोड़कर कर्मचारियों के वेतन भुगतान करने की अनुमति प्रदान की जाती है, ताकि वेतन वितरण में विलम्ब न हो।

नियमगत शक्तियों और कर्तव्य का विवरण :–

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग–1 में विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारियों को प्रदत्त दायित्व के निर्वहन तथा निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा संबंधी विवरण तैयार करना तथा यथावश्यक वांछित स्तरों को सूचना भेजना।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 के प्राविधानों के अधीन पी0एम0यू0 के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करना तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करना।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग 2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय आहरण करना।

- सेवा संबंधी प्रकरण तथा तद्विषयक वेतन एवं भत्तों हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग 2 से 4 के अनुसार यथा वांछित कार्यवाही करना तथा आदेश पारित करना।
- परियोजना हेतु लागू सेवा नियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदेश निर्गत करना।
- कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक व्यय विवरण तैयार कर वित्त विभाग तथा महालेखाकार को निर्धारित प्रपत्र पर सूचना भेजना तथा महालेखाकार से लेखों का मिलान करना।
- बजट मैनुअल के अनुसार निर्धारित तिथि पर बजट प्राकलन (इस्टीमेट) तथा नई मांग (यदि आवश्यक हो) शासन को भेजना, अधीनस्थ कार्यालयों को समय से बजट आवंटन, अधीनस्थ कार्यालयों अथवा किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा समय से आदेशों का सही अनुपालन न किया जाय तब तथ्यों पर विचार कर नियमानुसार कार्यवाही करना।
- आचार संहिता वित्तीय अनियमितता, किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरूद्व स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथावश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानांतरण/पटल परिवर्तन/कार्य प्रभाजन आदेश निर्गत करना।
- निदेशालय में कम्प्यूटर तथा अन्य उपकरणों के रख–रखाव हेतु संबंधित फर्म से अनुबन्ध करना तथा अनुबन्ध के शर्तों का कड़ाई से पालन करना।
- अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना ।
- परियोजना से संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रकरण में औपचारिकतायें पूर्ण होने पर नियमानुसार समयबद्व कार्यवाही करना।
- शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा अन्य शासन के विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित करना।
- किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजना।
- परियोजना से संबंधित वादों के प्रकरण में शासन से अनुमति प्राप्त कर संबंधित न्यायालय को समय से स्थिति स्पष्ट करना तथा प्रभावी पैरवी करना।
- परियोजना के प्रकरण में लागू मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट ऑडर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- अधीनस्थ कार्यालयों एवं नियमों में प्राविधान के अनुसार निर्दिष्ट कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करना। स्वजल परियोजना में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों के वार्षिक मूल्यांकन में प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकृर्ता अधिकारी का स्तर का विवरण :–

| क्र0सं0 | पद का नाम | प्रतिवेदक अधिकारी | समीक्षक अधिकारी | स्वीकृर्ता अधिकारी |
|---|---|---|---|---|
| 1. | निदेशक,<br>स्वजल परियोजना | सचिव पेयजल,<br>उत्तराखण्ड शासन | मुख्य सचिव,<br>उत्तराखण्ड शासन | मुख्य सचिव,<br>उत्तराखण्ड शासन |
| 2. | अपर निदेशक,<br>स्वजल परियोजना | निदेशक,<br>स्वजल परियोजना | सचिव पेयजल,<br>उत्तराखण्ड शासन | सचिव पेयजल,<br>उत्तराखण्ड शासन |
| 3. | वित्त नियंत्रक,<br>स्वजल परियोजना | निदेशक, स्वजल परियोजना | सचिव पेयजल,<br>उत्तराखण्ड शासन | प्रमुख सचिव वित्त/ सचिव वित्त |
| 4. | यूनिट कॉर्डिनेटर, स्वजल | निदेशक, स्वजल परियोजना | निदेशक, | सचिव पेयजल, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | परियोजना | | स्वजल परियोजना | उत्तराखण्ड शासन |
| 5. | परियोजना प्रबन्धक,<br>स्वजल परियोजना | अपर निदेशक,<br>स्वजल परियोजना | निदेशक,<br>स्वजल परियोजना | सचिव पेयजल,<br>उत्तराखण्ड शासन |
| 6. | प्रबन्धक (लेखा)<br>(जिला स्तर पर) | परियोजना प्रबन्धक, स्वजल परियोजना | वित्त नियंत्रक,<br>स्वजल परियोजना | निदेशक,<br>स्वजल परियोजना |
| 7. | परियोजना अधिकारी संविदा एवं लेखा, स्वजल परियोजना | वित्त नियंत्रक,<br>स्वजल परियोजना | वित्त नियंत्रक,<br>स्वजल परियोजना | निदेशक |
| 8. | प्रबन्धक लेखा<br>पी0एम0यू0, स्वजल परियोजना | परियोजना अधिकारी संविदा एवं लेखा,<br>स्वजल परियोजना | वित्त नियंत्रक,<br>स्वजल परियोजना | निदेशक,<br>स्वजल परियोजना |
| 9. | सलाहकार, स्वजल परियोजना | यूनिट कॉर्डिनेटर / परियोजना प्रबन्धक, स्वजल परियोजना | STAC Members<br>निदेशक,<br>अपर निदेशक,<br>वित्त नियंत्रक,<br>यू0सी0 (इंजीनियरिंग),<br>यू0सी0 (ऑपरेशन एण्ड सोशल डेवलेपमेन्ट),<br>यू0सी0 (पर्यावरण),<br>यू0सी0 (एच0आर0डी0),<br>यू0सी0 (एम0एण्ड ई0),<br>यू0सी0 (एस0एच0पी0), | निदेशक,<br>स्वजल परियोजना |
| 10. | हायर्ड स्टाफ, स्वजल परियोजना | परियोजना प्रबन्धक / यूनिट कॉर्डिनेटर,<br>स्वजल परियोजना | वित्त नियंत्रक,<br>स्वजल परियोजना | निदेशक,<br>स्वजल परियोजना |