

मैनुअल-6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या
उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

भाग -3

विषय सूची :

क्र० सं०	विवरण	पृष्ठ सं०
1.	मैनुअल-6 : ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	
2.	मैनुअल-7 : किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यन्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	
3.	मैनुअल-8 : ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका असके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	
4.	मैनुअल-9 : अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	
5.	मैनुअल-10 : प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	
6.	मैनुअल-11 : सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविताणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	
7.	मैनुअल-12 : सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	
8.	मैनुअल-13 : अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।	
9.	मैनुअल-14 : किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।	
10.	मैनुअल-15 : सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	
11.	मैनुअल-16 : लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	
12.	मैनुअल-17 : ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।	

स्वजल परियोजना

उत्तराखण्ड ग्रामीण पेयजल आपूर्ति एवं स्वच्छता परियोजना

दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों (**Categorie**) के अनुसार विवरण

इस मेनुअल में स्वजल परियोजना के अंतर्गत धारित या उसके नियंत्रणाधीन सम्बन्धित आलेखों का विवरण दिया गया है।

जिसके अंतर्गत आने वाले आलेखों का विवरण—

1. कर्मचारियों और लेखे से सम्बन्धित आलेख
2. मैनुअल व रिपोर्ट
3. सरकारी कर्मचारियों एवं पी.एम.यू लेखों सम्बन्धी दस्तावेजों की सूची
4. अन्य आवश्यक आलेख

प्रलेखों की श्रेणियों का विवरण

1- कर्मचारियों और लेखे से सम्बन्धित आलेख :

क्रं.सं.	आलेख का विवरण	रखने की समय सीमा	कहा रहेगा
मुख्यालय स्तर पर			
1.	जन प्राप्ति वे निर्गमन रजिस्टर	शासकीय आदेशों के अनुसार	1- वित्त नियन्त्रक
2.	नस्ती अनुक्रमणिका पंजी		
3.	नस्तियों की पंजी		
4.	भण्डार अनुक्रमणिका पंजी		
5.	स्थापना आदेश पुस्तिका		
6.	उपभोग्य स्टॉक पंजी		
7.	मृत स्टॉक पंजी		
8.	लेखन सामग्री पंजी		
9.	दूरभाष पंजी		
10.	गाड़ी की लॉगबुक		
11.	लेखा परीक्षण व आपत्तियां		
12.	पुस्तकालय की ग्रन्थपंजी		
13.			
14.			
आहरण व भुगतान अधिकारी स्तर पर			
15.	चेक बुक पंजी	शासकीय आदेशों के अनुसार	1- वित्त नियन्त्रक
16.	यात्रा भत्ता देयक पंजी		
17.	आकस्मिक व्यय पंजी		
18.	वैयक्तिक नस्तियां		

19.	सेवा पुस्तिका		
20.	वेतन बिल पंजी		
21.	जी.पी.एफ. पास बुक		
22.	आयकर विवरण		
23.	सेवाकर		
24.	ढेकागत कर्मचारियों के ठेके करार		
25.	राज्य स्तरीय बैठकों के विचारविर्मष व कार्य विवरण		
26.	लेखा पुस्तकें, लेजर, बाउचर		
27.	बजट व व्यय विवरण		
28.	लेखा परीक्षण रिपोर्ट		
29.	रोकड़ बही		
30.	लेखा व दावों के आलेख		
31.	गार्ड फाइल		
32.	शासकीय आदेश		

2- मैनुअल व रिपोर्ट:-

1.	पड़ताल व मूल्यांकन मैनुअल	स्थायी	1- अपर निदेशक 2- इका.समा.(एम.व ई.) 3- एम.आई.एस. विशेषज्ञ 4- इका.समा. (एस. डी.)
2.	प्रचालन मैनुअल	स्थायी	1-इका. समा. (एस. डी.)
3.	प्राविधिक मैनुअल	स्थायी	1-इका.समा. (अभियान्त्रिक) 2-अभियान्त्रिक सलाहाकार
4.	लेखा मैनुअल	स्थायी	1- वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (सी. व ए.) 3- लेखा प्रबन्धक
5.	प्रशिक्षण मैनुअल	स्थायी	1- इका. सम. (एच.आर.डी.) 2- डब्ल्यू. डी. एम.
6.	परियोजना प्रस्ताव	स्थायी	अपर निदेशक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
7.	परियोजना क्रियान्वयन योजना	स्थायी	अपर निदेशक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
8.	परियोजना समाप्ति रिपोर्ट	स्थायी	अपर निदेशक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
9.	प्रगति विवरण (मासिक त्रैमासिक, वार्षिक)	स्थायी	अपर निदेशक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार

10.	परियोजना तैयारी अध्ययन रिपोर्ट	स्थायी	अपर निदेशक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
11.	परियोजना पड़ताल अध्ययन रिपोर्ट	स्थायी	अपर निदेशक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
12.	कार्यपाला प्रस्तुत विवरण व सिफारिश	स्थायी	अपर निदेशक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
13.	परियोजना दिशा निर्देश, टी.एस.सी. स्वजलधारा, सेम्टा परिष्कार परियोजना, संचार, क्षमता विकास इकाई	स्थायी	अपर निदेशक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
14.	सामान मंगाने का मैनुअल	स्थायी	1- वित्त नियन्त्रक 2- परियोजना अधिकारी (सी.व. ए.) 3- लेखा प्रबन्धक
15.	कर्मचारी मूल्यांकन रिपोर्ट	स्थायी	1- अपर निदेशक 2- इका. समा. (एम. व. ई.) 3- एम.आई.एस. विशेषज्ञ
16.	परियोजना रिपोर्टें	स्थायी	1- अपर निदेशक 2- इका. समा. (एम. व. ई.) 3- एम.आई.एस. विशेषज्ञ
17.	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) के दिशानिर्देश	स्थायी	1- अपर निदेशक 2- इका. समा. (एम. व. ई.) 3- एम.आई.एस. विशेषज्ञ 4- सभी इका. सम. सभी सलाहकार
18.	आई.ई.सी. मैनुअल	स्थायी	1- इका. सम. (एच.आर.डी.) 2- इका. सम. (पर्यावरण)
19.	प्रस्तुतियों की साफ्टकापियां	स्थायी	1- एम.आई.एस. विशेषज्ञ

1- कर्मचारियों और लेखों से सम्बन्धित आलेख :

सरकारी कर्मचारियों एवं पी.एम.यू. लेखों सम्बन्धी दस्तावेजों की सूची निम्नलिखित है:-

क्र.स.	आलेखों की सूची	रखने की समय सीमा	किस के साथ रहेगा
33.	वैयक्तिक फाईल	स्थानान्तरण तक	1-इकाई समन्वयक (मानव संसाधन विकास)
34.	सेवा पुस्तकें	स्थानान्तरण तक	1-इकाई समन्वयक (मानव संसाधन विकास)
35.	आकस्मिक छुट्टी पंजीका	एक वर्ष तक	1-इकाई समन्वयक (मानव संसाधन विकास)
36.	उपस्थित पंजीका	एक वर्ष तक	1-इकाई समन्वयक (मानव संसाधन विकास)
37.	वेतन देयक पंजी	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)

38.	जीपीएफ पास बुक	स्थानान्तरण तक	1-इकाई समन्वयक (मानव संसाधन विकास)
39.	आयकर विवरण	स्थानान्तरण तक	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
40.	सेवा कर	स्थानान्तरण तक	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
41.	अनुबन्ध पर रखे कर्मचारियों के अनुबन्ध पत्र	स्थायी	1-इकाई समन्वयक (मानव संसाधन विकास)
42.	राज्य स्तरीय समितियों के विचारणीय विषय व कार्यवृत्त	स्थायी	1. निदेशक
43.	लेखा पुस्तके, लैज़र व देयक	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
44.	बजट व खर्च विवरण	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी ((संविदा एवं लेखा)
45.	लेखा परीक्षण रिपोर्ट	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
46.	रोकड़ बही	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
47.	लेखे और दावों के आलेख	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
48.	स्थायी आदेशों की नस्ती	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)

2- मैनुअल व रिपोर्ट

नीचे बताए मैनुअल और रिपोर्ट उनके सामने बताए अधिकारियों के पास रहेगी:-

20.	मूल्यांकन मैनुअल	स्थायी	1-अपर निदेशक 2-यू.सी. (एम. व ई.) 3-एम.आई.एस. विशेषज्ञ 4-यू.सी. (एस.डी.)
-----	------------------	--------	--

21.	संचालित मैनुअल	स्थायी	1-यू.सी. (एस.डी.)
22.	तकनीकी मैनुअल	स्थायी	1-यू.सी. (अभियान्त्रिकी) 2-अभियान्त्रिकी सहालकार
23.	लेखा मैनुअल	स्थायी	1-वित्त नियंत्रक 2-पी.ओ. (सी. व ए.) 3- प्रबन्धक लेखा
24.	प्रशिक्षण मैनुअल	स्थायी	1-यू.सी. (एच.आर.डी.) 2-डब्ल्यू.डी.एस.
25.	परियोजना प्रस्ताव	स्थायी	निर्देशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
26.	परियोजना क्रियान्वयन योजना	स्थायी	निर्देशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
27.	परियोजना समाप्त रिपोर्ट	स्थायी	निर्देशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
28.	प्रगति रिपोर्ट (मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक)	स्थायी	निर्देशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
29.	परियोजना तैयारी अध्ययन रिपोर्ट	स्थायी	निर्देशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
30.	परियोजना मूल्यांकन अध्ययन रिपोर्ट	स्थायी	निर्देशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
31.	कार्यपाला प्रस्तुति और सिफारिशें	स्थायी	निर्देशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
32.	परियोजना दिशा-निर्देश,	स्थायी	निर्देशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
33.	सामान मंगाने का मैनुअल	स्थायी	1-वित्त नियंत्रक 2-पी.ओ. (सी. व ए.) 3-लेखा प्रबन्धक

परियोजना प्रबन्धन इकाई तथा उनके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा समय-समय पर जो अधिनियम, नियमावली, मैनुअल, वित्तीय नियम संग्रह आदि प्रयोग में उनकी सूची तथा संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है:-

क्र०सं०	नियम का विवरण	उपयोगिता सम्बन्धी विवरण
1.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 1	वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन से संबंधित नियमावली।
2.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 2, भाग 2 से 4	सेवा संबंधित नियमावली। जैसे वेतन निर्धारण, अवकाश से संबंधित नियमावली।
3.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 3	यात्रा भत्ता नियमावली।
4.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 5, भाग-1	लेखा नियमावली, लेखा से संबंधित प्रपत्रों का प्रारूप।
5.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 5, भाग-2	कोषागार के वित्तीय व्यवहरण के सभी अंश जो आहरण वितरण से

		जुड़ा हुआ है।
6.	बजट मैनुअल	बजट प्रक्रिया से संबंधित कार्य हेतु।
7.	मैनुअल ऑफ गर्वनमेंट आर्डस	शासनादेशों का संग्रह।
8.	उत्तर प्रदेश कर्मचारी आचरण नियमावली, 1956	सरकारी सेवकों के व्यवहार एवं आचरण संबंधी मानक तथा सिद्धान्त।
9.	उत्तराखण्ड कर्मचारी आचरण नियमावली, 2002	उत्तर प्रदेश के प्राविधानों को उत्तराखण्ड द्वारा अपने नियमों का प्रख्यापन।
10.	उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002	सरकारी सेवकों के स्थायीकरण के आधार एवं स्थिति।
11.	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2002	प्रक्रिया एवं समय-सारिणी जिसके अधीन प्रतिवेदन किया जाना अनिवार्य है।
12.	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिये मानदण्ड) नियमावली, 2004	प्रोन्नति के मानक।
13.	समूह "घ" कर्मचारी सेवा नियमावली, 2004	इस संवर्ग में नियुक्ति की प्रक्रिया।
14.	उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना निधि नियमावली, 2003	समूहिक बीमा निधि की कार्य प्रक्रिया, प्रपत्र तथा दायित्व।
15.	उत्तर प्रदेश कर्मचारी सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1985	सामान्य भविष्य निधि से संबंधित प्रक्रिया, प्रपत्र दायित्व तथा सक्षम अधिकारी।
16.	उत्तराखण्ड राज्य वित्त सेवा नियमावली, 2002	सेवा में प्रवेश की आयु, योग्यता, नियुक्ति प्रक्रिया, प्रोन्नति के आधार, संवर्ग की संरचना आदि।
17.	उत्तरांचल समूह 'ख' सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली, 2003	समूह 'ख' के अधिकारियों को दी जाने वाली दण्ड प्रक्रिया एवं उसका निस्तारण
18.	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली 1975	अस्थायी कर्मचारियों से सम्बन्धित विवरण
19.	उत्तराखण्ड सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा) नियमावली 2004	इस नियमावली में सरकारी सेवाओं में भर्ती किये जाने की आयु से सम्बन्धित विवरण
20.	अखिल भारतीय सेवा (अवकाश) नियमावली 1955	अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों द्वारा समय-समय पर लिये जाने वाले अवकाश की प्रक्रियाओं का विवरण
21.	अखिल भारतीय सेवा नियमावली 1951	अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की सेवा सम्बन्धी समस्त प्रक्रियाओं का विवरण
22.	अखिल भारतीय सेवा (वेतन) नियमावली 1968	अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण से सम्बन्धी प्रक्रिया

टिप्पणी :- उत्तर प्रदेश पुर्नगठन अधिनियम 2000 में इस आशय का प्राविधान किया गया है कि उत्तर प्रदेश के अधिनियम/नियम/शासनादेश/प्रक्रिया तब तक लागू रहेंगे जब तक ऐसे अधिनियम/नियम/ शासनादेश/प्रक्रिया उत्तराखण्ड शासन अलग से संशोधित /प्रख्यापित नहीं करता हैं।