

esumy&6

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

स्टेट वाटर एण्ड सैनीटेशन मिशन, उत्तराखण्ड रूरल वाटर सप्लाई एण्ड सैनीटेशन मिशन, स्वजल परियोजना

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

इस मेनुअल में स्वजल परियोजना के अन्तर्गत चलाये जा रहे कार्यक्रमों से सम्बन्धित शासनादेशों एवं दिशानिर्देश का विवरण दिया गया है। जिसके अन्तर्गत

1. स्वजल परियोजना से सम्बन्धित सभी शासनादेशों
2. स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) के दिशा-निर्देश
3. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल आपूर्ति कार्यक्रम के दिशा-निर्देश
4. पेयजल गुणवत्ता एवं अनुश्रवण के दिशा-निर्देशों को सम्मिलित किया गया है।

i zys[kk dh Jf. k; k dk fooj . k
1& depkfj ; k vkj ys[ks l s l EcfU/kd vkys[k %

Ød a	vkys[k dk fooj . k	j [kus dh l e; l hek	dgk j gsk
eq[; ky; Lrj ij			
1.	उपस्थित पंजी	शासकीय आदेशों के अनुसार	1- वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
2.	आकस्मिक छुट्टी पंजी		
3.	जन प्राप्ति वे निर्गमन रजिस्टर		
4.	नस्ती अनुक्रमणिका पंजी		
5.	नस्तियों की पंजी		
6.	भण्डार अनुक्रमणिका पंजी		
7.	स्थापना आदेशों पुस्तिका		
8.	उपभोग्य स्टॉक पंजी		
9.	मृत स्टॉक पंजी		
10.	लेखन सामग्री पंजी		
11.	दूरभाष पंजी		
12.	गाड़ी की लॉगबुक		
13.	लेखा परिक्षण व आपत्तियां		
14.	पुस्तकालय की ग्रन्थपंजी		
vkj . k o Hkx rku vf/kdkjh Lrj ij			
15.	चेक बुक पंजी	शासकीय आदेशों के अनुसार	1- वित्त नियन्त्रक 2- परियोजना अधिकारी (ठेके व लेखा)
16.	यात्राभत्ता 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 ढेके करार		
25.	राज्य स्तरीय बैठकों के विचारविर्मा 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 आदे"ा		

2& ešuyy o fji kSV%&

1.	पड़ताल व मूल्यांकन मैनुअल	स्थायी	1- अपर निदे"ाक 2- इका.समा.(एम.व ई.) 3- एमआईएस वि"ीषज्ञ 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- वित नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (सी. व ए.) 3- लेखा प्रबन्धक
5.	प्र"ीक्षण मैनुअल	स्थायी	1- इका. सम. (एच.आर.डी.) 2- डब्ल्यू. डी. एम.
6.	परियोजना प्रस्ताव	स्थायी	अपर निदे"ाक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
7.	परियोजना क्रियान्वयन योजना	स्थायी	अपर निदे"ाक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
8.	परियोजना समाप्ति रिपोर्ट	स्थायी	अपर निदे"ाक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
9.	प्रगति विवरण (मासिक त्रेमासिक, वार्षिक)	स्थायी	अपर निदे"ाक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
10.	परियोजना तैयारी अध्ययन रिपोर्ट	स्थायी	अपर निदे"ाक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
11.	परियोजना पड़ताल अध्ययन रिपोर्ट	स्थायी	अपर निदे"ाक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
12.	कार्य"ाला प्रस्तुत विवरण व सिफारि"ा	स्थायी	अपर निदे"ाक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
13.	परियोजना दि"ा निदे"ा, टी.एस.सी. स्वजलधारा, सेम्टा परिष्कार परियोजना, संचार, क्षमता विकास इकाई	स्थायी	अपर निदे"ाक और सभी इकाई समन्वयक व सभी सलाहकार
14.	सामान मंगाने का मैनुअल	स्थायी	1- वित 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 रिपोर्ट	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 & de p k f j ; k a v k j y s [k k s l s l E c f u / k r v k y s [k %

l j d k j h d e p k f j ; k a , o a i h - , e - ; w y s [k k a l E c u / k h n l r k o s t k a d h l p h f u e u f y f [k r g % &

Ø-l -	v k y s [k k a d h l p h	j [k u s d h l e ; l h e k	f d l d s l k f k j g s x k
33.	वैयक्तिक फाइल	स्थानान्तरण तक	1-इकाई समन्वयक (मानव संसाधन विकास)
34.	सेवा पुस्तकें	स्थानान्तरण तक	1-इकाई समन्वयक (मानव संसाधन विकास)
35.	वेतन देयक पंजी	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
36.	जीपीएफ पास बुक	स्थानान्तरण तक	1-इकाई समन्वयक (मानव संसाधन विकास)
37.	आयकर विवरण	स्थानान्तरण तक	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
38.	सेवा कर	स्थानान्तरण तक	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
39.	अनुबन्ध पर रखे कर्मचारियों के अनुबन्ध पत्र	स्थायी	1-इकाई समन्वयक (मानव संसाधन विकास)
40.	राज्य स्तरीय समितियों के विचारणीय विषय व कार्यवृत्त	स्थायी	1. निदेशक
41.	लेखा पुस्तके, लैज़र व देयक	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
42.	बजट व खर्च विवरण	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी ((संविदा एवं लेखा)
43.	लेखा परीक्षण रिपोर्ट	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
44.	रोकड़ बही	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
45.	लेखे और दावों के आलेख	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)
46.	स्थायी आदेशों की नस्ती	स्थायी	1-वित्त नियन्त्रक 2-परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)

2& ešuyy o fj i kšV/

uhps crk, ešuyy vkš fj i kšV/ muds l keus crk, vf/kdkfj ; ka ds i kl j gsh%&

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	निदेशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
26.	परियोजना क्रियान्वयन योजना	स्थायी	निदेशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
27.	परियोजना समाप्त रिपोर्ट	स्थायी	निदेशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
28.	प्रगति रिपोर्ट (मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक)	स्थायी	निदेशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
29.	परियोजना तैयारी अध्ययन रिपोर्ट	स्थायी	निदेशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
30.	परियोजना मूल्यांकन अध्ययन रिपोर्ट	स्थायी	निदेशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
31.	कार्यशाला प्रस्तुति और सिफारिशें	स्थायी	निदेशक, वित्त नियंत्रक और सभी इकाई समन्वयक, सभी सलाहकार
32.	परियोजना दिशा-निर्देश	स्थायी	निदेशक, 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,	लेखा नियमावली, लेखा से संबंधित प्रपत्रों का प्रारूप।

	भाग-1	
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 है।