

मैनुअल-4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

Manual-4

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

“मैनुअल-4”

क्र० सं०	विषय (कृत्य का नाम)	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1-	ग्रामीण पेयजल योजनाओं के जीर्णोद्धार/ पुनर्गठन /पुनर्निर्माण इत्यादि कार्यों के लिये प्रस्तावित /उपलब्ध कराये गये धन के अन्तर्गत योजनाओं का चयन	हाँ ,चुने गये एवं नामित जन प्रतिनिधियों के माध्यम से	जिला नियोजन एवं अनुश्रवण समिति के माध्यम से मरम्मत के लिए योजनाओं का चयन होता है। ग्राम सभा को हस्तान्तरित करने के लिए योजनाओं का चयन D.W.S.M. के माध्यम से होता है ।
2-	ब्लाक स्तर पर जनता के चुने प्रतिनिधियों अर्थात् बी०डी०सी सदस्य, ग्राम प्रधानों के साथ जनता की शिकायतों ,सुझावों एवं प्रस्तावों पर चर्चा तथा समस्याओं का निराकरण ।	हाँ (चुने गये जन प्रतिनिधियों के माध्यम से)	प्रत्येक विकास खण्ड स्तर पर गठित बी०डी०सी० के जारी रोस्टर के अनुसार बैठकों में जिला स्तरीय अधिकारी का भाग लेना अनिवार्य है ।
3-	जिला स्तर पर जनता के चुने गये प्रतिनिधियों अर्थात् जिला पंचायत सदस्य , बी०डी०सी० सदस्य के साथ जनता की शिकायतों ,सुझावों एवं प्रस्तावों पर चर्चा एवं समस्याओं का निराकरण ।	हाँ (चुने गये जन प्रतिनिधियों के माध्यम से)	प्रत्येक जिले में गठित जिला पंचायत की जारी रोस्टर के अनुसार बैठकों में जिला स्तरीय अधिकारी का भाग लेना अनिवार्य है ।

मैनुअल-5

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण

Manual-5

**A statement of the categories of documents that are held
by
it or under its control**

मैनुअल-5

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रीया	धारक / नियंत्रणाधीन
1(1)		लॉगबुक्स(वाहन)- वाहन के प्रयोग एवं रखरखाव की सूचना ।	अनुरोध पर ।	जिस अधिकारी को वाहन आवंटित है ।
1(11)		लॉगबुक्स(पम्पस)- पम्पस के प्रयोग एवं रखरखाव की सूचना ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित अवर अभियंता
2		मेजरमेंट बुक-किये गये कार्यों का मापन एवं क्य की गई सामाग्री की पुस्तांकन की सूचना	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित अवर अभियंता / सम्बन्धित भण्डार पाल
3		स्टोर लेजर-विभागीय सामाग्री के सम्बन्ध में सूचना	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित अवर अभियंता / सम्बन्धित भण्डार पाल
4		मासिक कन्जप्सन स्टेटमेंट- अवर अभियंताओं द्वारा विभिन्न योजनाओं पर उपभोग की गई सामाग्री की सूचना ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित अवर अभियंता
5		गुड रिसीब्ड नोट-अवर अभियंता / भण्डारपाल द्वारा केन्द्रीय भण्डार / शाखा भण्डार / स्थानीय बाजार से प्राप्त सामाग्री की सूचना ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित अवर अभियंता / सम्बन्धित भण्डार पाल
6		इन्डेन्ट बुक-अवर अभियंता द्वारा सामाग्री के सम्बन्ध में की गई मांग की सूचना ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित अवर अभियंता
7		डिलीवरी चालान-भण्डारपाल / द्वारा विभिन्न अवर अभियंताओं को जारी की गई सामाग्री की सूचना ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित भण्डारपाल / सम्बन्धित अवर अभियंता

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रीया	धारक / नियंत्रणाधीन
8		बैंक बुक—विभिन्न बैंकों में जमा की गई धनराशि एवं विभिन्न बैंकों के माध्यम से भुगतान की गई धनराशि एवं माह के अन्त में बैंक अवशेषों की सूचना।	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
9		जनरल लेजर—विभिन्न मदों में प्राप्त आय—व्यय का पुस्तकान।	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
10		जर्नल—नौन बैंकिंग ट्रांजेक्सन का लेखा—जोखा की सूचना	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
11		डेबिट वाउचर—बैंक से किये गये भुगतान सम्बन्धी प्रपत्र।	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
12		क्रेडिट वाउचर—बैंक में जमा की गई धनराशि सम्बन्धी प्रपत्र।	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
13		जर्नल वाउचर—नोन बैंकिंग ट्रांजेक्सन सम्बन्धी प्रपत्र	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
14		ट्रायल बैलेस—जनरल लेजर में अंकित विभिन्न शीर्षक में माह के अन्त में अवशेष की सूचना सम्बन्धी प्रपत्र।	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
15		मासिक आय—व्यय विवरण प्रपत्र—प्रत्येक माह का आय एवं व्यय सम्बन्धी प्रपत्र।	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
16		बैलेन्स शीट—वार्षिक आय—व्यय, सम्पत्ती एवं दायित्व सम्बन्धी प्रपत्र।	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
17		बैंक स्टेटमेंट—बैंक खाते से आहरण एवं वितरण सम्बन्धी सूचना पत्र	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
18		बैंक रिऑन्सिलेशन स्टेटमेंट—बैंक बुक में अंकित अवशेष तथा बैंक में अंकित अवशेष के अन्तर सम्बन्धी मिलान प्रपत्र।	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
19		कैशफ्लो स्टेटमेंट—प्रत्येक माह में कुल नगद आय एवं कुल नगद व्यय सम्बन्धी सूचना प्रपत्र।	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
20		बॉड रजिस्टर—प्रत्येक माह में विभिन्न फर्मों से निविदा के माध्यम से कुले किये गये अनुबन्धों की सूचना सम्बन्धी रजिस्टर।	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
21		वर्कआर्डर बुक—रुपये बीस हजार तक के कार्यों को कोटेशन के आधार पर	अनुरोध पर।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रीया	धारक / नियंत्रणाधीन
		कार्यदेश जारी सम्बन्धी सूचना प्रपत्र ।		
22		कान्ट्रेक्टर रजिस्ट्रेशन पंजिका-विभाग द्वारा पंजीकृत किये गये ठेकेदारों की सूचना सम्बन्धी रजिस्टर ।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी तथा प्रत्येक शाखा में लेखाकार
23		मीटर जमानत पंजिका- उपभोक्ताओं से प्राप्त मीटर जमानत धनराशि के पुस्तांकन सम्बन्धी रजिस्टर ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित लेखाकार
24		जल जमानत पंजिका- उपभोक्ताओं से प्राप्त जल जमानत धनराशि के पुस्तांकन सम्बन्धी रजिस्टर	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित लेखाकार
25		एफडीआर पंजिका-विभाग द्वारा बनायी गयी एफडीआर पुस्तांकन सम्बन्धी रजिस्टर ।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय में लेखाधिकारी तथा शाखा में लेखाकार
26		उपस्थिति पंजिका-विभागीय कर्मचारियों की उपस्थिति सम्बन्धी रजिस्टर ।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय में कार्यालय अधीक्षक तथा सम्बन्धित शाखा में मुख्य लिपिक
27		आकस्मिक अवकाश रजिस्टर-कर्मचारी द्वारा उपभोग की गई आकस्मिक अवकाशों का पुस्तांकन ।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय में कार्यालय अधीक्षक तथा सम्बन्धित शाखा में मुख्य लिपिक
28		सर्विस बुक-विभागीय अधिकारियों / कर्मचारियों के सम्बन्ध में सेवा ग्रहण करने से लेकर सेवानिवृत्त होने तक की गई विभिन्न प्रविष्टियां ।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय में कार्यालय अधीक्षक तथा सम्बन्धित शाखा में मुख्य लिपिक
29		व्यक्तिगत पत्रावली-विभागीय अधिकारियों / कर्मचारियों के सम्बन्ध में सेवा ग्रहण करने से लेकर सेवानिवृत्त होने तक किये गये आदेशों की पत्रावली ।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय में कार्यालय अधीक्षक तथा सम्बन्धित शाखा में मुख्य लिपिक
30		वेतन बिल-विभागीय अधिकारियों / कर्मचारियों वेतन मद में भुगतान / कटौती की गई धनराशि सम्बन्धी प्रपत्र ।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय में कार्यालय अधीक्षक तथा सम्बन्धित शाखा में मुख्य लिपिक
31		मीटर रीडिंग कार्ड्स- उपभोक्ताओं के आवास पर लगे मीटर की रीडिंग सम्बन्धी प्रपत्र ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित मीटर रीडर
32(I)		बिल प्रपत्र-(जलकर) इस प्रपत्र द्वारा उपभोक्ताओं से नगरनिगम / नगरपालिका द्वारा भवन मूल्यांकन के 12.5 प्रतिशत की दर से जलकर मद में मांग प्रतिस्थापित की जाती है ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित इकाई का इन्चार्ज

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रीया	धारक / नियंत्रणाधीन
32(II)		बिल प्रपत्र-जलपरिव्यय) इस प्रपत्र के माध्यम से उपभोक्ता द्वारा प्रयोग किये गये जल की मात्रा एवं टैरिफ में अंकित दर के आधार पर बिल प्रेषित किया जाता है।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित इकाई का इन्चार्ज
32(III)		बिल प्रपत्र-(सीवरकर) इस प्रपत्र द्वारा उपभोक्ताओं से नगरनिगम/नगरपालिका द्वारा भवन मूल्यांकन के 3 प्रतिशत की दर से सीवरकर मद में मांग प्रतिस्थापित की जाती है।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित इकाई का इन्चार्ज
32(IV)		बिल प्रपत्र-(सीवरसीटफीस) टैरिफ में दी गई दर एवं सीवरसीट की संख्या के आधार पर उपभोक्ताओं का बिल प्रेषित किया जाता है।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित इकाई का इन्चार्ज
32(V)		बिल प्रपत्र-(स्टैंडपोस्ट) जो लोग स्टैंडपोस्ट के माध्यम से जल का उपभोग करते हैं उन्हें टैरिफ में दी गई दर के आधार पर बिल प्रेषित किया जाता है।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित इकाई का इन्चार्ज
33		रिसिट बुक-उपभोक्ताओं से प्राप्त धनराशि के विरुद्ध दी जाने वाली रसीद।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित कैशियर/सम्बन्धित लिपिक
34		दैनिक आय स्टेटमेंट-उपभोक्ताओं से प्रतिदिन प्राप्त की गई आय का पुस्ताकन सम्बन्धी प्रपत्र	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित कैशियर/सम्बन्धित लिपिक
35		कैश बुक-उपभोक्ताओं से विभिन्न मदों में प्रतिदिन प्राप्त की गई धनराशि का पुस्ताकन सम्बन्धी रजिस्टर ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित कैशियर/सम्बन्धित लिपिक
36		अनाद्रित चैक रजिस्टर-उपभोक्ताओं से प्राप्त ऐसे चैक जिनका भुगतान विभाग को प्राप्त नहीं होता है का पुस्ताकन सम्बन्धी रजिस्टर ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित कैशियर/सम्बन्धित लिपिक
37		कलेक्शन कन्ट्रोल रजिस्टर-इस रजिस्टर के अन्दर वर्ष भर में विभिन्न मदों में कुल कितनी धनराशि प्राप्त हुई की सूचना पुस्ताकन की जाती है।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित वरिष्ठ लेखा लिपिक/सम्बन्धित लिपिक
38		कन्टिन्यूटी रजिस्टर-इस रजिस्टर में प्रतिदिन जारी की गई रसीदों का पुस्ताकन होता है।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित वरिष्ठ लेखा लिपिक/सम्बन्धित लिपिक
39		डिमान्ड एन्ड कलेक्शन रजिस्टर-इस रजिस्टर में प्रत्येक उपभोक्ता का मांग,संग्रह,अवशेष सम्बन्धी विवरण	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित लिपिक

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रीया	धारक / नियंत्रणाधीन
		का पुस्तांकन किया जाता है।		
40		मीटर मुवमेंट रजिस्टर—इस रजिस्टर में उपभोक्ताओं के निवास पर लगाये गये वाटर मीटर का विवरण रहता है।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित फोरमेन वर्कशाप / सम्बन्धित शाखा का इंचार्ज
41		मीटर इन्सटाल रजिस्टर— इस रजिस्टर में प्रत्येक दिन कुल कितने मीटर इन्सटाल हुये सम्बन्धी विवरण ।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित फोरमेन वर्कशाप / सम्बन्धित शाखा का इंचार्ज
42		शिकायत पंजिका—उपभोक्ताओं द्वारा की गई शिकायतों का विवरण ।	अनुरोध पर ।	प्रत्येक अवर अभियंता इकाई / कन्ट्रोल रुम ।
43		गोपनीय रिपोर्ट्स—अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्यव्यवहार के सम्बन्ध में उच्च उधिकारियों द्वारा बनाई गई गोपनीय रिपोर्ट	अनुरोध पर ।	मुख्यालय स्तर पर सचिव प्रशासन / शाखा स्तर पर अधिशासी अभियंता
44		लीगल केस रजिस्टर— इस रजिस्टर में विभाग के विरुद्ध कुल कितने वाद दायर किये गये का पुस्तांकन होता है।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय स्तर पर विधि प्रभारी शाखा स्तर पर मुख्य अधिकारी
45		मासिक प्रोविडेन्ट फन्ड रजिस्टर—इस रजिस्टर में प्रत्येक कर्मचारी / अधिकारी का अप्रैल से मात्र तक कुल एक वर्ष का भविष्य निधि मद में की गई कटौती / जमा का विवरण अंकित होता है।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित लेखाकार / सम्बन्धित मुख्य लिपिक
46		वार्षिक प्रोविडेन्ट फन्ड रजिस्टर—इस रजिस्टर में प्रत्येक कर्मचारी / अधिकारी का प्रत्येक वर्ष का भविष्य निधि मद का लेखा—जोखा रहता है।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित लेखाकार / सम्बन्धित मुख्य लिपिक
47		स्कीम्स रजिस्टर—इस रजिस्टर में प्रत्येक अवर अभियंता इकाई स्तर पर रखरखाव की जा रही योजनाओं का विवरण अंकित होता है।	अनुरोध पर ।	सम्बन्धित अवर अभियंता
48		अनुदान रजिस्टर—इस रजिस्टर में शासन से प्राप्त होने वाले अनुदान का विवरण अंकित होता है।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी / शाखा स्तर पर लेखाकार
49		यात्रादेयक रजिस्टर—इसमें अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा की गई यात्रा सम्बन्धी देयको का विवरण रहता है।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी / शाखा स्तर पर लेखाकार
50		कच्चा जल क्य रजिस्टर—सिचाई विभाग / नलकूप विभाग से प्राप्त कच्चे जल का लेखा—जोखा रहता है।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी / शाखा स्तर पर लेखाकार

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रीया	धारक / नियंत्रणाधीन
51		विद्युत एवं ऊर्जा रजिस्टर-इस रजिस्टर में विद्युत विभाग से प्राप्त बिलों का लेखा-जोखा रहता है।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय स्तर पर लेखाधिकारी / शाखा स्तर पर लेखाकार
52		मिनिट बुक-इस बुक में संस्थान बोर्ड बैठक में लिये गये निर्णयों का पुस्ताकन किया जाता है।	अनुरोध पर ।	मुख्यालय में कार्यालय अधीक्षक
53		जल विश्लेषण सैम्पल कलैक्शन प्रपत्र(1)कैमिकल-	अनुरोध पर ।	बरिष्ठ कैमिस्ट / सम्बन्धित कैमिस्ट
54		जल विश्लेषण सैम्पल कलैक्शन प्रपत्र(2)बैक्ट्रीयोलॉजिकल-पानी की शुद्धता के सम्बन्ध में प्रयोगशाला में की गई जाँच के सम्बन्ध में।	अनुरोध पर ।	बरिष्ठ कैमिस्ट / सम्बन्धित कैमिस्ट