

मैनुअल-15

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को
उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

Manual-15

**Particulars of the facilities available
to
citizens for obtaining information**

मैनुअल संख्या-15

‘सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों हेतु उपलब्ध सुविधाओं का विवरण’

समाचार पत्र : विभाग द्वारा समय –समय पर विभागीय विशिष्टियों/ कार्यक्रमों की सूचना जन साधारण तक समाचार पत्रों के माध्यम से पहुँचायी जाती है । इसके अतिरिक्त निविदा आमन्त्रण से सम्बन्धित सूचनायें समाचार पत्रों के माध्यम से प्रकाशित की जाती है ।

सूचना पटल : विभाग की महत्वपूर्ण सूचनायें एवं निविदायें आदि सम्बन्धित शाखाओं के सूचना पटल पर लागायी जाती है ।

अभिलेखों का निरीक्षण : आवश्यकता पड़ने पर अभिलेखों के निरीक्षण की सुविधा प्रदान करने की जाती है। यह सुविधा लोक सूचना प्राधिकारी को पत्र प्रस्तुत करने पर उपलब्ध करायी जाती है ।

दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था : मांगे जाने पर दस्तावेजों की छाया प्रति शासन द्वारा निर्धारित मूल्य अदा करने पर उपलब्ध करायी जाती है। यह लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से प्राप्त की जा सकेगी ।

उपलब्ध विभागीय मैनुअल : विभाग से सम्बन्धित समस्त मैनुअलों को लोक सूचना अधिकारी के द्वारा संकलित किया जायेगा तथा वांछित अभिलेखों की छाया प्रति शासन द्वारा निर्धारित शुल्क के अनुसार प्राप्त की जा सकती है ।

लोक सूचना प्राधिकरण की वैबसाइट : उत्तराखण्ड जल संस्थान की लोक सूचना प्राधिकरण की वैबसाइट ujs.uk.gov.in है, इससे डाउन लोड करते हुये डाटा/सूचना प्राप्त की जा सकती है ।

अनुसूची-1

विभागाध्यक्षों एवं कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालय/अधीनस्थ इकाईयों में अभिलेखों के अभिलेखन(Recording) करने एवं नष्ट करने हेतु निर्धारित सामान्य व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियां।

क्रम सं०	विषय	अभिलेखों का नाम	समयावधि जब तक सुरक्षित रखा जाये/नष्ट किया जाये।	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1	अधिष्ठान अनुभाग से सम्बन्धित पत्रावलियां	उपस्थिति पंजिका	एक वर्ष पश्चात	
		आकस्मिक अवकाश पंजिका	एक वर्ष पश्चात	
		वेतन पंजिका	पच्चीस वर्ष पश्चात	
		यात्रा देयक पंजिका	तीन वर्ष पश्चात/ आडिट आपत्ति के निस्तारण होने के पश्चात	
		उपार्जित/चिकित्सा/अवैतनिक अवकाश स्वीकृत आदेश पंजिका	तीन वर्ष पश्चात	
		अल्पकालीन कार्मिकों की मानदेय पंजिका	पच्चीस वर्ष पश्चात	
		कार्मिकों की आयकर कटौती/जमा चालान पत्रावली	पांच वर्ष पश्चात	
		कार्मिकों की वार्षिक आयकर विवरणी पत्रावली	पांच वर्ष पश्चात	
		भविष्यनिधि/भविष्यनिधि अग्रिम पंजिका	स्थायी रूप से	
		कर्मचारी जमानत पंजिका	स्थायी रूप से	
		कार्यालय आदेश पत्रावली	स्थायी रूप से	
		शासनादेश सम्बन्धी पत्रावली/गार्ड फाइल	स्थायी रूप से	
		कार्मिकों की सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत पत्रावली	स्थायी रूप से	
		मृतक कार्मिकों की सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत पत्रावली		
		कार्मिकों के वेतन से अन्य कटौती सम्बन्धी पत्रावली		
		भवन/वाहन/उच्च शिक्षा अग्रिम ऋण सम्बन्धी पत्रावली	ऋण पूर्ण होने के दो वर्ष पश्चात	
		यात्रा कार्यक्रम/टूर डायरी पत्रावली	एक वर्ष पश्चात या गोपनीय चरित्रावली में	

क्रम सं०	विषय	अभिलेखों का नाम	समयावधि जब तक सुरक्षित रखा जाये/नष्ट किया जाये।	टिप्पणी
1	2	3	4	5
			प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद, जो भी पहले हो	
		विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी	
		निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन सम्बन्धी पत्रावली	उठाये गए बिन्दुओं, दिए गए सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक	
2	भण्डार सम्बन्धी	शाखा/उपशाखा भण्डार पंजिका	स्थायी रूप से	
		स्थानीय क्रय पंजिका		
		केन्द्रीय भंडार से सामग्री प्राप्ति पंजिका		
		डेविट नोट सम्बन्धी पत्रावली		
		क्रेडिट नोट सम्बन्धी पत्रावली		
		एम0टी0एन0/एम0आर0एन0 सम्बन्धी पत्रावली		
		डिलीवरी चालान बुक/ पत्रावली		
		निष्प्रयोजित सामग्री सम्बन्धी पत्रावली		
		भंडार के भौतिक सत्यापन रिपोर्ट सम्बन्धी पत्रावली		
		अक्रियाशील(unservicable) सामग्री की रिपोर्ट/पत्रावली		
		सम्पत्ति रजिस्टर		
		मशीन एवं यन्त्र रजिस्टर		
		फर्नीचर पंजिका		
		जल मापक यन्त्र मरम्मत पंजिका		
		चोरी/क्षतिग्रस्त सम्पत्ति सम्बन्धी रिपोर्ट पत्रावली		
		सरकारी वाहनों के पंजीकरण/बीमा सम्बन्धी पत्रावली		
		सरकारी वाहनों के रोड टैक्स सम्बन्धी पत्रावली		
		सड़क दुर्घटना में क्षतिग्रस्त वाहन सम्बन्धी पत्रावली		
		सरकारी वाहनों की नीलामी सम्बन्धी पत्रावली		
		वाहन लॉगबुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के	

क्रम सं०	विषय	अभिलेखों का नाम	समयावधि जब तक सुरक्षित रखा जाये/नष्ट किया जाये।	टिप्पणी
1	2	3	4	5
			निष्प्रयोजित घोषित होकर निलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष तक	
		कार्यालय भवन किराया/विद्युत देयक पंजिका		
		कार्यालय दूरभाष पंजिका		
3	सामान्य व्यवहार सम्बन्धी पत्रावली	पेयजल योजनाओं की भौतिक स्थिति पंजिका	स्थायी रूप से	
		जिला योजना/राज्य योजना सम्बन्धी पत्रावलियां		
		यात्रा मार्ग की योजनाओं सम्बन्धी पंजिका		
		सूखाग्रस्त योजनाओं सम्बन्धी पंजिका		
		प्राक्कलन पंजिका तैयार/स्वीकृत)		
		पेयजल योजनाओं के श्रोतों के श्राव सम्बन्धी रिपोर्ट/पत्रावली		
		ग्राम सभाओं को हस्तगत योजनाओं की पंजिका/पत्रावली		
		जल निगम से प्राप्त पेयजल योजनाओं के हस्तान्तरण सम्बन्धी पंजिका/पत्रावली		
		निष्क्रिय योजनाओं से सम्बन्धित पत्रावली		
		हैण्ड पम्प अधिष्ठापन की भौतिक स्थिति पंजिका		
		पत्रों के प्राप्ति एवं प्रेषण सम्बन्धी पंजिका		
		प्यून बुक		
		सरकारी डाक टिकट पंजिका		
		शिकायती पत्रों की पंजिका		
		स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर		
		पत्रों के इन्डैक्स/क्रमांक पंजिका		
		अधिष्ठान/यात्रा/पेयजल/आदेश पत्रावलियां इन्डैक्स पंजिका के अनुसार		
		लीजडीड सम्बन्धी पत्रावली		
		विभागीय भवनों सम्बन्धी पंजिका		
		वाद पंजिका/पत्रावलियां		
		लेखन सामग्री प्राप्ति/निर्गत पंजिका		
		लेखन सामग्री के डेविट नोट सत्यापन सम्बन्धी पत्रावली		
		रसीद बुक प्राप्ति/निर्गत रजिस्टर		

क्रम सं०	विषय	अभिलेखों का नाम	समयावधि जब तक सुरक्षित रखा जाये/नष्ट किया जाये।	टिप्पणी
1	2	3	4	5
4	लेखा सम्बन्धी पत्रावली/रजिस्टर	बैंक बुक/कैश बुक		
		जरनल		
		लेजर		
		बैंक वाउचर्स पत्रावलियां		
		जरनल वाउचर्स सम्बन्धी पत्रावलियां		
		बैलेन्स शीट		
		माप पुस्तिका(प्रयोग की हुई)		
		माप पुस्तिका प्राप्ति/निर्गत पंजिका		
		मस्टर रोल पंजिका		
		वर्क आर्डर बुक		
		वर्क आर्डर के तुलनात्मक विवरण सम्बन्धी पत्रावलियां		
		बाण्ड रजिस्टर		
		बाण्ड पत्रावलियां		
		आयकर/व्यापार कर पंजीकरण सम्बन्धी पत्रावलियां		
		फार्म सी/फार्म डी सम्बन्धी पत्रावलियां		
		ठेकेदारों की जमानत पंजिका		
		ठेकेदारों की आयकर/बिक्रीकर पंजिका		
		पम्पिंग योजनाओं के विद्युत देयक पंजिका		
		पेयजल योजनाओं पर विशेष मरम्मत की व्यय पंजिका		
		अधिष्ठापित हैण्ड पम्पों की व्यय पंजिका		
		चैक निर्गत पंजिका		
		ट्रेजरी देयक पंजिका		
		ट्रेजरी देयक पत्रावलियां		
		अनुदान पंजिका/पत्रावली		
		अस्थायी/स्थायी उचन्त पंजिका		
		विविध अग्रिम/यात्रा अग्रिम पंजिका		
		आडिट रिपोर्ट सम्बन्धी पंजिका		
5	कनिष्ठ अभियन्ता इकाई सम्बन्धी पंजिका/पत्रावलियां	मांग संग्रह पंजिका, जलमूल्य/जलस्तम्भ शुल्क/सीवरसीट शुल्क(घरेलू/अघरेलू)		
		व्यक्तिगत जल संयोजन पत्रावलियां		
		दैनिक आय विवरण प्रपत्र		
		मासिक मांग विवरण प्रपत्र		
		कैश बुक (राजस्व वसूली प्राप्ति)		
		स्टोर लेजर		
		सामग्री निर्गत पंजिका		

क्रम सं०	विषय	अभिलेखों का नाम	समयावधि जब तक सुरक्षित रखा जाये/नष्ट किया जाये।	टिप्पणी
1	2	3	4	5
		मासिक उपभोग विवरण पंजिका		
		रसीद बुक प्राप्ति/निर्गत पंजिका		
		रसीद बुक कमबद्धता पंजिका		
		मशीन एवं संयन्त्र पंजिका (कार्मिक के नाम से)		
		जल उपभोक्ता जमानत पंजिका		
		जलमापक यन्त्र पंजिका		
		बिलबुक/रसीद बुक(प्रयोग करने के उपरान्त की प्रति)		
		अनुरक्षणाधीन पेयजल योजनाओं की पंजिका		
		योजनाओं के श्राव मापन सम्बन्धी पंजिका		