

## मैनुअल-3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।

## Manual-3

**The procedure followed in decision making process, including channels of supervision and accountability**

विभाग अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये पारित तथा प्रयोग किये जाने वाले मुख्य-मुख्य नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्नवत् है:-

1	अभिलेख का नाम- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1	अभिलेख का प्रकार-वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में भवनों एवं मार्गों के साथ ही अधिकारियों के वित्तीय अधिकारों का विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
2	अभिलेख का नाम- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2	अभिलेख का प्रकार वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में आधारभूत नियम के विवरण तथा वेतन, भत्तों, अवकाश व सेवाओं से सम्बन्धित अन्य नियमों के विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
3	अभिलेख का नाम- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3	अभिलेख का प्रकार वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में यात्रा-भत्ता से सम्बन्धित नियम/विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
4	अभिलेख का नाम- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-4	अभिलेख का प्रकार वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में सेवानिवृत्ति के उपरान्त पेंशन से सम्बन्धित नियम/विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	

5	<b>अभिलेख का नाम- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5</b>	अभिलेख का प्रकार वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में राजकीय वित्तीय संचालन की प्रक्रिया से सम्बन्धित तथा तकनीकी अधिकारियों द्वारा लेखा-रखरखाव से सम्बन्धित विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
6	<b>अभिलेख का नाम- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-6</b>	अभिलेख का प्रकार वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में लोक निर्माण विभाग में वित्तीय संचालन, कार्यों के प्रारम्भ करने व सम्पादन करने तथा स्टाफ के रखरखाव से सम्बन्धित प्रक्रिया के विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
7	<b>अभिलेख का नाम-मैनुवल ऑफ आर्डर्स खण्ड 1 व खण्ड 2</b>	अभिलेख का प्रकार-विभाग के कार्यकलापों से सम्बन्धित शासन के आदेशों एवं विभाग के विभिन्न कार्यों से सम्बन्धित नियमों आदि विवरण।
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	मैनुवल के खण्ड-1 में विभाग के ढांचे, अधिष्ठान सम्बन्धी निर्देशों/आदेशों, विभिन्न अधिकारियों के अधिकारों/कतव्यों, निर्माण कार्यों से सम्बन्धित निर्देशों तथा बजट सम्बन्धी निर्देशों का संकलन है तथा खण्ड-2 में उक्त से सम्बन्धित विभिन्न एनेकजरो के रूप में विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	मैनुवल की प्रति कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	वांछित अभिलेख/सूचना उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।

8	<b>अभिलेख का नाम—रोड साइट लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट—1945</b>	अभिलेख का प्रकार—मार्गों के दोनों ओर भवनों के निर्माण के सम्बन्ध में लागू अधिनियम से सम्बन्धित अभिलेख।
		इस अभिलेख/पुस्तक में मार्ग के दोनों ओर किसी प्रकार के निर्माण की अनुमति दिये जाने अथवा न दिये जाने की प्रक्रिया तथा अनाधिकृत निर्माण के सम्बन्ध में अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही किये जाने का विवरण है। यदि मार्ग के मध्य रेखा के दोनों ओर 440 फीट (135 मी0) की दूरी के अन्दर शासकीय गजट में किसी भी प्रकार की भूमि को नियंत्रित क्षेत्र घोषित किया गया हो तो मार्ग के दोनों ओर राजकीय भूमि को छोड़कर किसी भूमि पर निर्माण कार्य कराने से पूर्व सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा जिलाधिकारी को निर्माण की अनुमति नियमानुसार देने अथवा न देने का निर्णय लेकर सम्बन्धित व्यक्ति को लिखित आदेश दिये जाते हैं। यदि 3 माह के अन्दर सम्बन्धित व्यक्ति को लिखित आदेश प्राप्त नहीं होते हैं तो वह जिलाधिकारी को नोटिस दे सकते हैं और नोटिस का उत्तर जिलाधिकारी द्वारा एक माह के अन्दर न दिये जाने की स्थिति में बिना किसी शर्त के निर्माण कार्य की अनुमति दिया जाना मान लिया जाता है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
9	<b>अभिलेख का नाम— मैन्टीनेन्स मैनुवल ऑफ बिल्डिंग्स एवं रोड्स</b>	अभिलेख का प्रकार— भवनों/मार्गों के अनुरक्षण से सम्बन्धित
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस मैनुवल में विभिन्न श्रेणी के मार्गों एवं राजकीय भवनों के अनुरक्षण/रखरखाव व सम्बन्धित विवरण/निर्देश नियम आदि हैं।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	मैनुवल की प्रति कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	वांछित अभिलेख/सूचना उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।
10	<b>अभिलेख का नाम— उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील)</b>	अभिलेख का प्रकार—सरकारी सेवकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के सम्बन्धित अभिलेख।
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस नियमावली में सरकारी सेवकों द्वारा किसी प्रकार की अनियमितता करने पर उनके विरुद्ध संस्थित कार्यवाही के सम्बन्ध में विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	मैनुवल की प्रति कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती है।
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	वांछित अभिलेख/सूचना उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।

