

लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड

मैनुअल-6

दस्तावेजों, जो प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, श्रेणियों के अनुसार विवरण।

Manual-6

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

6.1 लोक निर्माण विभाग में लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उनके नियंत्रणाधीन अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा धारित दस्तावेज दो श्रेणी के हैं :-

- (1) प्रथम श्रेणी के ऐसे अभिलेख/दस्तावेज जो स्थायी अभिलेख की श्रेणी में आते हैं, और जिन्हें नष्ट नहीं किया जाता है।
- (2) द्वितीय श्रेणी के ऐसे अभिलेख/दस्तावेज, जो अस्थायी अभिलेख की श्रेणी में आते हैं और जिन्हें वर्तमान व्यवस्था के अनुसार निर्धारित अवधि के उपरान्त नष्ट कर दिया जाता है।

प्रवर्गवार दस्तावेजों का विवरण निम्नवत् है :-

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	अधिष्ठान	(i) सेवापुस्तिका-लोकसेवकों के सेवाकाल का विवरण। (ii) वेतन-पंजिका-लोक सेवकों के वेतन-आहरण से सम्बन्धित पंजिका। (iii) सेवानियमावली-लोक सेवकों के सम्बन्ध में सेवा से सम्बन्धित नियम निर्धारण।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष
2	लेखा	(i) जी०पी०ए०फ० पत्रावली-लोक सेवकों के सेवानिवृत्त के समय 90% धनराशि आहरण विषयक पत्रावली। (ii) वेतन-निर्धारण पत्रावली-लोक सेवकों के विभिन्न स्तरों पर वेतन-निर्धारण सम्बन्धी पत्रावली। (iii) ए०आई०आर० पैरा पत्रावली-महालेखाकार कार्यालय के सम्प्रेक्षा पार्टी द्वारा कार्यों के सम्बन्ध में लगायी गयी आपत्तियों से सम्बन्धित पत्रावली। (iv) ड्राफ्टपैरा पत्रावली-कार्यों से सम्बन्धित ड्राफ्ट पैरा के निस्तारण से सम्बन्धित पत्रावली। (v) पी०ए०सी० पैरा पत्रावली-कार्यों से सम्बन्धित पी०ए०सी० पैरा के निस्तारण से सम्बन्धित पत्रावली।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष

		(vi) आंतरिक सम्प्रेक्षण पत्रावली- विभाग के आंतरिक आडिट की कार्यवाही से सम्बन्धित पत्रावली।		
		(vii) वृत्तीय- परामर्श पत्रावली-विभाग के अन्तर्गत विभिन्न कार्यालयों के कार्यकलापों से सम्बन्धित वित्तीय परामर्श हेतु पत्रावली।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष
3	बजट	(i) वार्षिक बजट पंजिका-प्रत्येक वर्ष हेतु कार्यो हेतु प्रस्तावित /निर्धारित मांग/बजट सम्बन्धी पंजिका। (ii) राज्य सैक्टर एवं जिलासेक्टर पंजिका-शासन से स्वीकृत बजट/परिव्यय के विवरण सम्बन्धी। (iii) केन्द्र पोषित योजना की पंजिका-केन्द्र द्वारा स्वीकृत योजनाओं से सम्बन्धित विवरण। (iv) नाबार्ड-योजना की पंजिका-मार्ग/सेतु निर्माण कार्यो हेतु नाबार्ड द्वारा स्वीकृत ऋण-प्रस्ताव/धनराशि का विवरण। (v) बाह्य सहायतित एजेन्सी से वित्त-पोषण की पंजिका - निर्माण कार्यो हेतु वित्त-पोषण के विवरण।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष
4	यातायात	(i) शासनादेशों की पंजिका-मार्ग/सेतु/भवन कार्यो के स्वीकृति सम्बन्धित शासनादेशों की पंजिका। (ii) आगणन-पंजिका- स्वीकृति हेतु शासन को प्रेषित किये जाने वाले विभिन्न आगणनों से सम्बन्धित पंजिका। (iii) मार्ग/सेतु/भवन अनुरक्षण पंजिका-विभाग के अधीन समस्त मार्गो/सेतुओं/भवनों के अनुरक्षण से सम्बन्धित पत्राचार।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष

5	प्रकीर्ण	<p>(i) ठेकेदारों का पंजीकरण-निर्माण कार्यों से सम्बन्धित ठेकेदारों के विभिन्न श्रेणी में पंजीकरण से सम्बन्धित।</p> <p>(ii) हानि प्रकरण की पंजिका-विभाग के अन्तर्गत विभिन्न प्रकारकी हानियों से सम्बन्धित।</p> <p>(iii) मशीनों के रखरखाव की पंजिका-विभाग में कार्यरत विभिन्न मशीनों के रखरखाव/मरम्मत से सम्बन्धित।</p> <p>(iv) अधिप्राप्ति पंजिका-निर्माण कार्यों हेतु विभिन्न सामग्रियों की अधिप्राप्ति सम्बन्धित।</p> <p>(v) सामान्य पत्राचार-विभाग के कार्यालयों, अन्य विभागों तथा शासन आदि से किये जाने वाले सामान्य-पत्र व्यवहार की पत्रावली।</p> <p>(vi) लैण्ड प्लान्स की पंजिका-विभाग के अधीन मार्गों के अन्तर्गत भूमि के प्लानों का संकलन।</p>	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष
6	अतिक्रमण / रोड साइड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट	(i) अतिक्रमण/रोड साइड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट की पत्रावली -मार्गों के किनारे राजकीय स्थायी भूमि पर अतिक्रमण एवं स्थायी भूमि के आगे नियंत्रित क्षेत्र में मार्ग के मध्य से दोनों ओर निर्धारित दूरी में निर्माण कार्य की अनुमति प्रदान करने सम्बन्धी नियम/पत्राचार।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष
7	भूमि-अध्याप्ति	(i) भूमि-अध्याप्ति पत्रावली-मार्ग/सेतु/भवन निर्माण हेतु अध्याप्ति की जाने वाली तथा अध्याप्ति भूमि से सम्बन्धित पत्रावली।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष

8	निविदा	<p>(i) निविदा सम्बन्धी पत्रावली-निविदा सूचना एवं इनके प्रकाशन सम्बन्धी पत्रावली।</p> <p>(ii) बिल आफ क्वान्टिटी की पत्रावली-विभिन्न निर्माण कार्यों से सम्बन्धित बिल आफ क्वान्टिटी आदि का विवरण।</p> <p>(iii) निविदा शर्तों की पत्रावली-विभिन्न निर्माण कार्यों से सम्बन्धित शर्तों आदि का विवरण/पत्रचार।</p>	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष
9	अनुबन्ध	<p>(i) अनुबन्ध पत्रावली-निर्माण कार्य से सम्बन्धित गठित विभिन्न अनुबन्धों के समबन्ध में विवरण/पत्राचार।</p>	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष
10	निर्माण कार्य	<p>(i) माप-पुस्तिकाएं-इन पुस्तिकाओं में कार्यों से सम्बन्धित मापों की प्रविष्टि रहती है।</p> <p>(ii) वाउचर्स-निर्माण कार्यों से सम्बन्धित भुगतान के अभिलेख /कागजात</p>	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष