



उत्तराखण्ड शासन

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

मैनुअल – 6

लोक प्राधिकरण के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्णों का विवरण

सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड
देहरादून
मई, 2007

मैनुअल – 6

लोक प्राधिकरण के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम तथा इसकी एक लाईन में भूमिका	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	किसके द्वारा धारित
1	2	3	4	5
1	फाईल	संबंधित विषयक पत्राचार फाईल	संबंधित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करें।	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
2	मैनुअल	संचालन एवं रखरखाव का मैनुअल संबंधित जल विद्युत परियोजना	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
3	प्रतिवेदन	जल विद्युत परियोजना की विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन	तदैव	पुस्तकालय
4	प्रतिवेदन	कार्यपूर्ति दिग्दर्शक	तदैव	संबंधित संगणक
5	अभिलेख	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निर्गत निरीक्षण टिप्पणी	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
6	अभिलेख	अधीक्षण एवं अधिशासी अभियंता द्वारा कार्यालय निरीक्षण प्रतिवेदन	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
7	अभिलेख	अधिष्ठान का आय-व्ययक आवंटन पंजिका	विभागाध्यक्ष के संबंधित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करें।	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
8	अभिलेख	कार्य का आय-व्ययक आवंटन पंजिका	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
9	अभिलेख	कार्य की पूर्णता रिपोर्ट	संबंधित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करें।	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
10	अभिलेख	अधिकारी/कर्मचारियों के मासिक वेतन बीजक	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
11	अभिलेख	किसी कार्य हेतु की गई यात्रा के यात्रा भत्ते बीजक	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
12	पुस्तक	विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
13	पुस्तक	विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की भविष्य	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी

		निधि पास बुक		
14	गोपनीय	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्र पंजिका	तदैव	संबंधित अधिकारी
15	अभिलेख	किसी कार्य का प्राक्कलन	तदैव	लोक सूचना अधिकारी का संबंधित संगणक
16	अभिलेख	स्टेशनरी पंजिका	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
17	अभिलेख	वर्दी	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
18	अभिलेख	वार्षिक वेतन बढ़ोतरी पंजिका	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
19	अभिलेख	इनकम्बैंसी पंजिका	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
20	अभिलेख	डायरी, डिस्पैच पंजिका	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
21	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश	तदैव	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
22	अभिलेख	स्वीकृत प्राक्कलन पंजिका	तदैव	संबंधित लोक सूचना अधिकारी का संगणक
23	पुस्तिका	वाहनों की लॉग बुक	तदैव	संबंधित चालक
24	आदेश	नहर नियमन आदेश—नहरो के चलने की सूचना	तदैव	संबंधित अधिशासी अभियंता
25	अभिलेख	निविदा अभिलेख एवं तुलनात्मक विवरण	तदैव	खंडीय लेखाकार
26	अभिलेख	दर अनुसूची	तदैव	संबंधित संगणक
27	अभिलेख	किसी कार्य का अनुबंध पत्र	तदैव	संबंधित अधिकारी
28	अभिलेख	किसी कार्य के अनुबंध पत्र के भुगतान चिट्ठे	तदैव	संबंधित खंडीय लेखाकार
29	अभिलेख	दैनिक वेतन पर रखे गये व्यक्तियों की उपस्थिति का मस्टर रोल	तदैव	संबंधित खंडीय लेखाकार
30	अभिलेख	छिटपुट भुगतानों की हैंड रसीद	तदैव	संबंधित खंडीय लेखाकार
31	अभिलेख	कैश या बैंक से भुगतान किये जाने की कैश बुक।	तदैव	संबंधित खंडीय लेखाकार
32	अभिलेख	बैंक की बैंक बुक	तदैव	संबंधित अधिकारी
33	अभिलेख	धन प्राप्ति की रसीद बुक	तदैव	संबंधित खंडीय लेखाकार
34	अभिलेख	विस्तृत माप हेतु माप पुस्तिका	तदैव	संबंधित कनिष्ठ अभियंता
35	अभिलेख	मौकावार एवं दैनिक एन्ट्रीज के भंडार रजिस्टर	तदैव	संबंधित कनिष्ठ अभियंता

		1-एस, 2-एस, 1-टी, 2-टी		
36	अभिलेख	भंडार की रसीद व निर्गमन हेतु 3-एस, 4-एस, 3-टी व 4-टी	तदैव	संबंधित कनिष्ठ अभियंता
37	अभिलेख	भंडार पंजिकायें 5-एस, 6-एस, 5-टी व 6-टी	तदैव	संबंधित कनिष्ठ अभियंता
38	अभिलेख	नहर का गेज रजिस्टर व वर्षा माप रजिस्टर	तदैव	संबंधित संगणक
39	अभिलेख	सिंचाई के अभिलेख हेतु खसरा-शुदकार अभिलेख	तदैव	अमीन या संबंधित नलकूप चालक
40	अभिलेख	नहरवार सिंचाई की सूचना पंजिका	तदैव	संबंधित अमीन
41	अभिलेख	कुलाबावार सींच के अभिलेख हेतु कुलाबा बही ।	तदैव	संबंधित अमीन
42	अभिलेख	सिंचाई के अतिरिक्त राजस्व की फार्म ए.टी.-1 पंजिका	संसंबंधित लोक सूचना अधिकारी	संबंधित हैड मुंशी