

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

अध्याय-2 की धारा -4 (1) ब के अन्तर्गत

(मैनुअल संख्या- 5)

भाग – 2

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,
जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा

अनुक्रमणिका(INDEX)

सूचना का अधिकार अधिनियम—2005

क्र.सं	मैनुअल संख्या	मैनुअल का विवरण	पृष्ठ संख्या
1	मैनुअल-5 (भाग-2)	लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना	
2	मैनुअल-5 (भाग-2)	उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड का स्टेटस पेपर एवं विभिन्न शासनादेशों का विवरण	

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,
जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

मैनुअल – 5

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना

(The rules, regulation, Instructions, Manul and records held by it or under its control or used by it employees for discharging its functions)

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,
जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना:—

(The rules, regulation, Instructions, Manul and records held by it or under its control or used by it employees for discharging its functions)

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड की विनियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड (अधिकारी/कर्मचारी अधिष्ठान) सेवा विनियमावली-2016 है। यह विनियमावली उत्तराखण्ड के सम्पूर्ण क्षेत्रों में जहाँ उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड की इकाई/अनुभाग/विभाग स्थापित होंगे या किये जायेंगे पर लागू होगी।

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड (समूह क, ख, ग, अधिकारी/कर्मचारी अधिष्ठान) सेवा में बोर्ड के समस्त समूह (क, ख, ग, घ) पर समाविष्ट हैं। उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड (अधिकारी/कर्मचारी अधिष्ठान) सेवा विनियमावली-2016 व संशोधन नियमावली-2018 संलग्न है।

अभिलेख का नाम : अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

1-विभागाध्यक्ष स्तर के कार्यालय में अनुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख

उपस्थिति पंजिका, भ्रमण पंजिका, टी0 ए0 बिल पंजिका, चैक बुक पंजिका, कैश बुक, कैश रसीद बुक, स्टाक रजिस्टर, बिल बुक, लेजर ट्रेजरी गार्ड, ई0पी0एफ0 लेजर एवं पंजिका, शासकीय टिकट/फार्म-16 पंजिका, व्यक्तिगतसेवा पुस्तिका, कर्मचारियों का विवरण पंजिका, वाहन लॉग बुक, चालान गार्डफाईल, शासन स्तर के पत्रों का निस्तारण पंजिका, बकाया पंजिका, बजट आवंटन पंजिका, व्यय विवरण पंजिका, चाय बिक्री पंजिका, भौतिक प्रगति पंजिका, वित्तीय प्रगति पंजिका,

निरीक्षण पंजिका, आगन्तुक पंजिका, इन्वैन्ट्री पंजिका एवं शिकायत पंजिका आदि।

2- चाय बागान के अन्तर्गत स्थापित इकाई में अनुरक्षित, रखे जाने वाले अभिलेख

उपस्थिति पंजिका, भ्रमण पंजिका, टी0ए0 बिल पंजिका, आ0 अवकाश पंजिका, भुगतान पंजिका कैश बुक, कैश रसीद बुक, स्टॉक रजिस्टर, बिल बुक, लेजर (डी-11, डी-52, डी-42) डाक प्रेषण व प्राप्ति पंजिका, शासकीय टिकट पंजिका, निरीक्षण पंजिका, प्रदर्शन पंजिका, बकाया पंजिका, अग्रिम जमा पंजिका, अस्थाई निर्गमन पंजिका, राजस्व पंजिका, चालान गार्ड फाईल पंजिका, आगन्तुक पंजिका, दैनिक कार्य पंजिका, शिकायत पंजिका एवं निरीक्षण पंजिका आदि। उपरोक्त के अतिरिक्त चाय पौधालयों में उत्पादन कार्य पंजिका, सेल पंजिका, जमाव पंजिका, पौध विवरण पंजिका, चक्षु आगणन पंजिका, इन्वैन्ट्री पंजिका, कार्य प्रतिभाजन पंजिका (एलोकेशन बुक)।

3- अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

उपरोक्त समस्त अभिलेख विभागाध्यक्ष/कार्यालाध्यक्ष स्तर से कार्यालय में अनुरक्षित/सुरक्षित रखे जाते हैं।

4- नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने हेतु पता

निदेशक, उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड, जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा।

दूरभाष: 05962-237746

ई-मेल: uttarakhandtea@rediffmail.com

वैब साईट: www.utdb.uk.gov.in

5- नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

रु. 2.00 प्रति पृष्ठ

रु. 50.00 प्रति सी.डी./फ्लापी