सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005

विभागीय लोक सूचना मैनुअल

वित्तीय वर्षः– (2025–26)

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,

जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा

सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005

अध्याय–2 की धारा– 4 (1)(ब) के अन्तर्गत

(मैनुअल संख्या 1 से 4 तक)

भाग–1

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,

जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा

अनुक्रमणिका (INDEX)

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

क्रम संख्या	मैनुअल संख्या	मैनुअल का विवरण	पृष्ठ संख्या
1-	मैनुअल – 1	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	
2-	मैनुअल – 2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	
3-	मैनुअल – 3	निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व सहित)	
4-	मैनुअल – 4	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,

जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

मैनुअल – 1

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

(The Particulars of its Organization, Function & Duties)

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,

जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

(The Particulars of its Organization, Function & Duties)

(1) उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड का उद्देश्यः–

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड, अल्मोड़ा (उत्तराखण्ड) की स्थापना के मुख्य उद्देश्य उत्तराखण्ड में चाय की खेती के लिए सर्वेक्षण, संरक्षण, कृषिकरण, पुराने चाय बागानों का जीर्णोद्धार, नये चाय बागानों का विकास, रोजगार का सृजन कर क्षेत्र में चाय उत्पादन को बढ़ावा देने हेतु कार्य करना है।

- उत्तराखण्ड क्षेत्र के पर्वतीय जनपदों में चाय की खेती वैज्ञानिक पद्यति से करने के लिए भूमि का सर्वेक्षण संस्था के माध्यम से करना।
- यहाँ की भौगोलिक स्थिति को देखते हुए चाय की खेती के लिए वैज्ञानिक तरीके से नई उन्नत किस्म की प्रजातियों के प्लान्टिंग मटेरियल विकसित कर इस क्षेत्र में चाय विकास करने के लिए कृषकों एवं उद्यमियों को उपलब्ध करवाना।
- चाय की खेती को जैविक खेती के रूप में विकसित करने के लिए सर्वेक्षण करना एवं उसका प्रचार–प्रसार कर स्थानीय कास्तकारों एवं उद्यमियों को प्रोत्साहित करना।
- पुराने चाय बागान जो विलुप्त हो चुके हैं/रहे हैं, का जीर्णोद्धार कर इन बागानों में नई किस्म की प्रजातियों से पौधारोपण कर, इन बागानों को सुदृढ़ करना।
- स्थानीय कास्तकारों एवं निजी उद्यमियों को चाय विकास के सम्बन्ध में चाय विशेषज्ञ/वैज्ञानिक, बागान प्रबन्धक एवं बागान पर्यवेक्षकों/सुपरवाईजरों की सेवायें उपलब्ध कराना।
- इस क्षेत्र में चाय की खेती को अधिक बढ़ावा देकर अधिक से अधिक चाय का उत्पादन कर उन्नत किस्म की चाय तैयार करना तथा चाय की अधिक पैदावार बढ़ाने हेतु प्रोत्साहित करना।
- स्थानीय कास्तकारों के सहयोग से स्वयं सहायता समूह गठित कर निजी उद्यमियों को आमंत्रित कर इस क्षेत्र में चाय के विकास को बढ़ावा देना।
- स्थानीय लोगों की स्वयं के प्रयोग हेतु तथा जो कृषक चाय की खेती करना चाहते हैं, उनको 50 प्रतिशत की सब्सीडी देकर उन्नत किस्म का प्लान्टिंग मटेरियल उपलब्ध कराने हेतु प्रयास करना।

- भारतीय चाय बोर्ड एवं अन्य संस्थाओं से दी जाने वाली सहायता के सम्बन्ध में समन्वय स्थापित कर समुचित सहायता उपलब्ध कराना।
- चाय की स्थानीय रूप से खेती कर उन्नत किस्म की चाय उपलब्ध कराना।
- स्थानीय कास्तकारों को चाय के सम्बन्ध में चाय की खेती करने के लिए प्रशिक्षित करना।
- समय–समय पर किये गये शोध एवं विकास के सम्बन्ध में बागान मालिकों को शोध कार्यो की जानकारी उपलब्ध कराना।
- संस्था में हो रहे शोध कार्य तथा अन्य कार्यकलापों की सूचना तथा देश–विदेश में चाय विकास में रूचि रखने वाले जनसाधारण हेतु समाचार पत्रिका, लघु पुस्तिका, विज्ञापन पत्र आदि का प्रकाशन करना।
- व्यवसायियों, कृषकों तथा वैज्ञानिकों आदि के मध्य सम्पर्क कर सूचना एवं जन सम्पर्क कार्यालय स्थापित करना।
- बोर्ड द्वारा चाय की खेती हेतु प्रयोग की जाने वाली कृषि तकनीक आदि तथा चाय के बीज पौध एवं कटिंग पौध आदि का प्रसार कृषकों तक करना तथा कृषकों एवं चाय विकास में रूचि रखने वाले नवयुवकों को चाय की कृषि तथा चाय सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाओं का प्रशिक्षण देना।
- उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के रेखाचित्र, छायाचित्र, वीडियो फिल्म आदि तैयार कर उन्हें लेखपत्र, सूचना, प्रसार तथा प्रशिक्षण हेतु प्रयोग करना।
- चाय विकास पर संगोष्ठी, सेमीनार, कार्यशाला आदि का आयोजन करना जिसकी सहायता से वैज्ञानिक तथ्य तथा अन्य सूचनाओं के आदान–प्रदान करने हेतु वातावरण तैयार करना।
- देश–विदेश के प्रशिक्षणार्थियों हेतु चाय विकास का प्रशिक्षण देना जिसमें चाय विकास से सम्बन्धित वैज्ञानिक आयाम जुड़े हों।
- संस्था के सभी उद्देश्य कल्याणकारी होंगे, व्यवसायिक नहीं होंगे।

(2) उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड का मिशन/विजनः–

बोर्ड का मिशन/विजन उत्तराखण्ड में चाय की खेती को बढ़ावा देना है। जिसके अन्तर्गत **बोर्ड की उपपरियोजना (कौसानी/नौटी/चम्पावत/घोड़ाखाल/जखोली/जौरासी/खिर्सू, पौड़ी) के अन्तर्गत माह मार्च, 2026 तक 915.03 हैक्टेयर, स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान के अन्तर्गत 256.29 हैक्टेयर, तथा महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अन्तर्गत विभिन्न विकास खण्डों में 420.59 हैक्टेयर क्षेत्रफल में चाय बागान विकसित कर कुल 1591.91 हैक्टेयर क्षेत्रफल में चाय बागान स्थापित किये जा चुके** हैं। जिनमें से बोर्ड द्वारा 212.20 हैक्टेयर चाय बागान सम्बन्धित भू स्वामियों को लीज अवधि पूर्ण होने के उपरान्त उनकी मॉगानुसार स्वयं संचालन हेतु वापस किये जा चुके हैं। जिनसे उत्पादित चाय की हरी पत्तियों को बोर्ड द्वारा निर्धारित दरों पर क्रय कर चाय निर्मित की जा रही है। साथ ही स्थानीय कृषकों एवं जनप्रतिनिधियों की माँगानुसार नये क्षेत्रों में भी चाय विकास कार्यक्रम संचालित किये

जाने प्रस्तावित हैं। बोर्ड द्वारा वर्तमान में **कुल 1,379.71 हैक्टेयर** विकसित चाय बागानों का रखरखाव किया जा रहा है। बोर्ड द्वारा बागानों से प्राप्त हरी पत्तियों की प्रोसेसिंग विभिन्न जनपदों में स्थापित बोर्ड की स्वयं की चाय फैक्ट्रियों में कर ऑर्थोडॉक्स ब्लैक/ग्रीन टी तैयार की जाती है।

राज्य के विकास में चाय विकास बोर्ड की अहम भूमिका है क्योंकि उत्तराखण्ड की जलवायु एवं भूमि चाय की खेती हेतु उपयुक्त पायी गयी है। उत्तराखण्ड में उत्पादित चाय की विदेशों में अधिक माँग है, जिस हेतु कोलकाता ऑक्शन हाऊस के माध्यम से विदेशों को भी चाय की बिक्री की जा रही है।

चाय उत्पादन में यह राज्य नया नहीं है, बल्कि ब्रिटिश काल से ही चाय बागान लगाये गये थे, जो कौसानी (बागेश्वर) तथा विकास नगर (देहरादून) आदि क्षेत्रों में आज भी विद्यमान हैं तथा प्रदेश के अन्य क्षेत्रों में भी चाय की खेती को रोजगार के रूप में बढ़ावा देने हेतु उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड निरंतर प्रयत्नशील है।

(3) उत्तराखण्ड चाय विकास का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंगः–

उत्तर प्रदेश शासन द्वारा वर्ष 1994 में उत्तराखण्ड चाय विकास परियोजना स्वीकृत की गयी थी, जिसका संचालन कुमाऊँ मण्डल में कुमाऊँ मंण्डल विकास निगम एवं गढ़वाल मण्डल में गढ़वाल मण्डल विकास निगम द्वारा किया जाना प्रस्तावित किया गया तथा राज्य गठन के उपरान्त शासनादेश संख्या–159/व0ग्रा0वि0/उद्यान/338/2003 दिनांक 11.02.2004 द्वारा उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड का गठन किया गया।

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के गठन का मुख्य प्रसंग उत्तराखण्ड में चाय की खेती को बढ़ावा देकर पर्वतीय क्षेत्रों के कृषकों की आय बढ़ाना, स्थानीय स्तर पर रोजगार सृजन करना, क्षेत्र के विकास के साथ–साथ पलायन को रोकना एवं महिला सशक्तिकरण को बढ़ावा देना है।

(4) उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के कर्तव्यः–

- उत्तराखण्ड के पुराने चाय बागानों का जीर्णोद्धार एवं नये बागानों की स्थापना।
- उत्तराखण्ड में नये क्षेत्रों में चाय की खेती की सम्भावनाओं का सर्वेक्षण करना।
- आधुनिकतम रोपण सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- स्थानीय लोगों एवं कास्तकारों को चाय के कृषिकरण में प्रशिक्षित करना तथा प्रोत्साहित करना।
- निष्प्रयोज्य पड़ी भूमि में चाय प्लान्टेशन कर स्थानीय लोगों को रोजगार उपलब्ध कराना।
- उत्तराखण्ड में चाय के कृषिकरण से स्थानीय लोगों की आय में वृद्धि करना एवं किसानों को कृषिकरण में सहायता प्रदान करना।

- उत्तराखण्ड चाय की गुणवत्ता निर्धारित करना (क्वालिटी कन्ट्रोल)।
- चाय के क्षेत्र में अनुसंधान एवं विकास कार्य के मध्य समन्वय स्थापित करना।
- निजी उद्यमियों को कास्तकारों की भूमि लीज पर लेकर चाय प्लान्टेशन हेतु उपलब्ध कराना।
- फैक्ट्री स्थापित करने हेतु निजी उद्यमियों को आमंत्रित करना एवं फैक्ट्री स्थापित करवाना।
- चाय की खेती के लिए सहकारी समितियों व स्वयं सहायता समूहों का गठन कर चाय विकास को बढ़ावा देना।
- चाय की खेती को जैविक खेती के रूप में विकसित करने के लिए सर्वेक्षण, प्रचार–प्रसार एवं इस हेतु स्थानीय कास्तकारों/उद्यमियों को प्रोत्साहित करना।
- कास्तकारों से लीज में ली गयी भूमि में चाय बागान विकसित कर भू–स्वामियों को इनके संचालन हेतु आधुनिक तकनीक उपलब्ध करवाना।
- चाय विकास से सम्बन्धित अभिलेखों एवं साहित्य का प्रकाशन/डॉक्यूमेन्टेशन, सूचना एवं जन सम्पर्क, प्रशिक्षण आदि कार्यवाही सम्पन्न करना।

(5) उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के मुख्य कृत्यः–

- उत्तराखण्ड के स्थानीय कास्तकार जिनकी भूमि में बोर्ड द्वारा चाय बागान विकसित किये गये हैं, अगर उन बागानों को वे स्वयं संचालित करना चाहते हों तो कृषकों को निःशुल्क चाय बागान हस्तान्तरित किए जायेंगे।
- निजि उद्यमियों को बढ़ावा देने के लिए विकसित बागान लीज पर दिये जा सकते हैं और एक निर्धारित लीज/शुल्क के आधार पर चाय बागान हस्तान्तरित किये जाएंगे।
- निजि उद्यमियों का त्रिपक्षीय पद्यति पर नये चयनित क्षेत्रों में भूमि उपलब्ध कराना।
- नये स्थानों में चाय विकास के कार्यो को प्रतिवर्ष आगे बढ़ाने हेतु हर वर्ष चाय नर्सरी स्थापित की जायेगी ताकि बागान विकसित किये जा सके। जैविक चाय की खेती को जितना अधिक सम्भव हो सके प्रोत्साहन दिया जायेगा।
- आधुनिकतम प्लान्टिंग मटेरियल, तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना।
- उत्तराखण्ड राज्य के पर्वतीय गाँवों से हो रहे पलायन को रोकना।

(6) उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड द्वारा प्रदत सेवाओं का संक्षिप्त विवरणः–

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड की मुख्य योजना उत्तराखण्ड में लघु एवं सीमान्त कृषकों हेतु चाय विकास योजना है। बोर्ड द्वारा चाय विकास हेतु इच्छुक कास्तकारों की भूमि पर चाय बागान विकसित कर निर्धारित अवधि के उपरान्त स्वयं संचालन हेतु उन्हें वापस कर दिये जाते हैं। बोर्ड द्वारा उक्त क्षेत्र में एक चाय फैक्ट्री स्थापित की जाती है जिसमें बागान स्वामियों द्वारा निर्धारित दरों पर हरी पत्तियाँ बिक्री कर आय प्राप्त की जा सकती है। वर्तमान में बोर्ड के अन्तर्गत स्वयं की 5 फैक्ट्रियाँ स्थापित की गयी हैं जिसमें बागानों से प्राप्त हरी पत्तियों से

ऑर्थोडॉक्स ब्लेक/ग्रीन टी तैयार कर स्थानीय व ऑक्शन मार्केट के माध्यम से विक्रय किया जा रहा हैं।

बोर्ड द्वारा चाय बागानों एवं बागान स्वामियों का रजिस्ट्रेशन भारतीय चाय बोर्ड में करने हेतु आवश्यक प्रपत्र चाय बोर्ड को उपलब्ध कराये जाते है ताकि बागान स्वामी को अनुदान सहायता प्राप्त हो सके। वर्तमान में बोर्ड द्वारा स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान एवं महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अन्तर्गत विभिन्न विकास खण्डों में चाय बागान विकसित किये जा रहे है, जिसमें स्थानीय ग्रामीणों को रोजगार उपलब्ध करवाने के साथ ही निष्प्रयोज्य भूमि का भी सदुपयोग हो रहा है जिससे गाँवों से पलायन भी रूका है। चाय बागानों में महिलाओं से सम्बन्धित कार्य अधिक होने के कारण बागानों में 60–70 प्रतिशत महिलाओं को रोजगार प्राप्त हो रहा है। जिससे महिला सशक्तिकरण को बल मिल रहा है।

(7) उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड का विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढाँचाः–

संगठन का प्रमुखः– प्रमुख सचिव एवं आयुक्त, वन एवं ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।

मुख्यालय स्तरः–

1– निदेशक	1–विभागाध्यक्ष के कार्यों का निर्वहन, प्रशासनिक तथा वित्तीय नियंत्रण। 2–चाय विकास कार्यो का संचालन एवं निर्देशन। 3–शासन स्तर पर आयोजित बैठकों में प्रतिभाग करना तथा शासन की नीतियों को अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के माध्यम से क्रियान्वित करना।
2– उप निदेशक	1–गढवाल मण्डल एवं कुमाऊँ मण्डल में संचालित चाय बागानों पर नियंत्रण रखना। 2–समय–समय पर निदेशक महोदय को परामर्श/सुझाव देना। 3–शासन/प्रशासन की बैठकों में प्रतिभाग करना।
3– वित्त अधिकारी	1–बोर्ड का वित्तीय नियंत्रण, लेखा का बनाया जाना उनका आन्तरिक सम्प्रेक्षण तथा स्थानीय निधि लेखा परीक्षा से ऑडिट कराना। शासन एवं अन्य संस्थाओं को चाय विकास कार्यो के लिए धनराशि की माँग हेतु प्रोजेक्ट तैयार कर प्रेषित करना।

	2–विकसित चाय बागानों एवं चाय फैक्ट्रियों का भारतीय चाय बोर्ड में रजिस्ट्रेशन करवाना, स्थापित फैक्ट्रियों का टी मैन्युफैक्चरिंग लाइसेन्स बनवाना, बोर्ड के अन्तर्गत विकसित बागानों एवं स्थापित चाय फैक्ट्रियों हेतु भारतीय चाय बोर्ड से अनुदान प्राप्त करना, बागानों से प्राप्त हरी पत्तियों एवं तैयार चाय की प्रगति भारतीय टी बोर्ड को प्रेषित करना, को ऑपरेटिव व स्वयं सहायता समूह गठित करना। 3–प्रतिमाह कैश बुक का निरीक्षण करना। वित्तीय उपाशय के सभी मामलों में निदेशक को परामर्श देना।
4– विपणण प्रबन्धक	फैक्ट्रियों में तैयार उत्तराखण्ड चाय की बिक्री आक्शन हाऊस कोलकाता में करवाना, स्थानीय बाजार में एवं विभिन्न शहरों, मेलों, प्रदर्शनियों में उत्तराखण्ड चाय की अधिक से अधिक बिक्री व प्रचार–प्रसार करवाना, समय पर बिक्री कर जमा करवाना एवं समय–समय पर दिये जाने वाले कार्य।
5– प्रशासनिक अधिकारी	बोर्ड के प्रशासनिक मामलों, नीतिगत मामलों, कर्मचारियों की सेवाओं से सम्बन्धित प्रकरणों एवं वरिष्ठ/कनिष्ठ सहायकों द्वारा प्रस्तुत पत्रावलियों का गहनता से परीक्षण कर उच्चाधिकारियों को अग्रसारित करना। तथा समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य।
6– लेखाकार	बागानों के व्ययों का अलग–अलग विवरण, जैसे प्लान्टेशन व्यय, नर्सरी व्यय, ढुलान व्यय, उत्पादित चाय का विवरण, हरी पत्तियों का विवरण व व्यय एवं खाद दवा आदि का व्यय प्रति बागान के हिसाब से लेखा जोखा रखना, कैश बुक, ट्रायल मिलान, बैंक मिलान, ऑडिट करवाना, बजट प्राविधान करना, एम0पी0आर0 तैयार करना आदि।

7– स्टोर प्रभारी	स्टोर से सम्बन्धित कार्य जैसे बागानों की माँगानुसार खाद दवा, नर्सरी सामग्री एवं अन्य कृषि उपकरण आदि की आपूर्ति करना, चाय पैकिंग सामग्री/अन्य सामग्री एवं फैक्ट्री उपकरण आपूर्ति करना, निविदा आमंत्रित करना, सामग्री प्राप्त कर स्टाक रजिस्टर में अंकन करना, भुगतान की कार्यवाही करना, वाहनों की लॉग बुक की जाँच कर रनिंग औसत की जाँच, वाहनों की मरम्मत करवाना, समस्त स्टाक रजिस्टरों का रखरखाव करना आदि।
8– वरिष्ठ सहायक	अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पुस्तिका एवं व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव, कर्मचारियों के आकस्मिक, चिकित्सा, अर्जित अवकाशों का रखरखाव, अनुबन्धित कार्मिकों का समय–समय पर अनुबन्ध नवीनीकृत करना, कार्मिकों को उपलब्ध सुविधायें नियमानुसार उपलब्ध कराना। बोर्ड के विरूद्ध मा0 न्यायालयों में दायर वादों का प्रतिउत्तर तैयार कर शासन एवं बोर्ड की ओर से प्रतिशपथ पत्र मा0 न्यायालय में प्रस्तुत करना।
9– वैयक्तिक सहायक	शासन से प्राप्त पत्रों का प्रति उत्तर भेजना, बोर्ड की प्रबन्ध परिषद की बैठक, बोर्ड की मासिक समीक्षा बैठक व शासन स्तर की अन्य बैठकों का आयोजन करवाना, शासन से सम्बन्धित कार्यो का निष्पादन एवं निदेशक कार्यालय से सम्बन्धित कार्यो का निष्पादन करना।
10– सहायक लेखाकार	बागानों के व्ययों का अलग–अलग विवरण, जैसे प्लान्टेशन व्यय, नर्सरी व्यय, ढुलान व्यय, उत्पादित चाय का विवरण, हरी पत्तियों का विवरण व व्यय एवं खाद दवा आदि का व्यय प्रति बागान के हिसाब से लेखा जोखा रखना, कैश बुक, ट्रायल मिलान, बैंक मिलान, ऑडिट करवाना आदि।

11– कनिष्ठ लेखा सहायक	जनरल इन्ट्री, पोस्टिंग करना, यात्रा बिलों एवं आकस्मिक देयक बिलों की जाँच कर पारित करना, बागानों से प्राप्त श्रमिक भुगतान बिलों एवं अन्य बिलों की जाँच कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना ई.पी. एफ. ग्रुप इन्श्योरेंस, ग्रेज्युटी, ऋण कटौती का विवरण तैयार करना, आय कर एवं बिक्री कर यथा समय जमा करवाना, बैंक से कैश आहरण व जमा करना आदि।
12– कनिष्ठ सहायक	वेतन बिल तैयार करना, भारतीय चाय बोर्ड से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव, समस्त बागानों से प्राप्त पत्रों, आवेदनों के प्रतिउत्तर से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव, शासन/मा0 मंत्रीगणों, जनप्रतिनिधियों एवं कास्तकारों से चाय विकास हेतु प्राप्त आवेदनों/प्रस्तावों पर कार्यवाही करना, बागानों की माहवार भौतिक एवं वित्तीय प्रगति तैयार करना, बोर्ड की ई–मेल देखना एवं कम्प्यूटर टाईपिंग कार्य आदि।
फील्ड स्तरः–	
13– बागान प्रबन्धक	निर्देशानुसार नर्सरी स्थापित करवाना, नर्सरी से प्राप्त पौधों से नया प्लान्टेशन कार्य करवाना, बागानों में प्रूनिंग कार्य एवं खाद दवा डालने का कार्य यथा समय सम्पादित करवाना, हरी पत्तियों को फैक्ट्रियों में आपूर्ति करवाना, दैनिक श्रमिकों को आवश्यकतानुसार कार्य पर लगवाना, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जैसे सहायक प्रबन्धक, फील्ड सहायक, बागान पर्यवेक्षक एवं अन्य अधीनस्थ कार्मिकों को कार्यो हेतु निर्देश देना, फील्ड में हुई प्रगति से सूचित करना, निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति करना, बागानों हेतु खाद दवा नर्सरी सामग्री एवं अन्य सामग्री की माँग करना, जिला अथवा ब्लाक स्तर की बैठकों में प्रतिभाग करना आदि।

14– प्रबन्धक फैक्ट्री (टी मेकर)	बोर्ड की चाय फैक्ट्रियों में गुणवत्तायुक्त चाय तैयार करना, तैयार चाय की पैकिंग करवाकर बिक्री हेतु उपलब्ध कराना, समय–समय पर फैक्ट्रियों की ओवर हालिंग करवाना, फैक्ट्री में कार्यरत श्रमिकों/कार्मिकों को चाय तैयार करने का प्रशिक्षण देना, हरी पत्ती एवं तैयार चाय का लेखा रखना आदि।
15–मृदा वैज्ञानिक	विभिन्न स्थानों से प्राप्त मृदा नमूनों का परीक्षण कर सम्बन्धित रिपोर्ट मुख्यालय में प्रस्तुत करना तथा नये प्लान्टेशन हेतु सर्वेक्षण करना, भूमि चयन करना, विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त होने वाली खाद दवाओं की जाँच करना, समय–समय पर विकसित बागानों के मृदा नमूने पुनः मंगाकर जाँच करना, समय–समय पर उच्चाधिकारियों/कार्मिकों को तकनीकी सलाह/ परामर्श देना आदि।
16–चाय विशेषज्ञ	चाय उत्पादन को बढाने हेतु अनुसंधान करना। तकनीकी प्रशिक्षण उपलब्ध कराना। चाय के क्षेत्र में नवाचार एवं डिजिटल तकनीक का उपयोग करना। चाय के क्षेत्र का विस्तार एवं चाय के उत्पादन एवं गुणवतता को बढ़ाने हेतु फील्ड स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों को तकनीकी प्रशिक्षण जैसे प्रूनिंग मैन्युरिंग, प्लककिंग, प्रोसेसिंग, आदि समय–समय पर उपलब्ध कराना इत्यादि।
17– सहायक प्रबन्धक	निर्देशानुसार नर्सरी स्थापित करवाना, नर्सरी से प्राप्त पौधों से नया प्लान्टेशन कार्य करवाना, बागानों में प्रूनिंग कार्य एवं खाद दवा डालने का कार्यक्रम चार्ट तैयार कर सम्बन्धित कार्य यथा समय सम्पादित करवाना, हरी पत्तियों को फैक्ट्रियों में आपूर्ति करवाना, दैनिक श्रमिकों को आवश्यकतानुसार कार्य पर लगाना, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जैसे फील्ड सहायक, बागान

	पर्यवेक्षक एवं अन्य अधीनस्थ कार्मिकों को कार्यो हेतु निर्देश देना, फील्ड में हुई प्रगति से सूचित करना, निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति करना, बागानों हेतु खाद दवा नर्सरी सामग्री एवं अन्य सामग्री की माँग करना आदि।
18– सहायक प्रबन्धक बागान	निदेशक एवं प्रबन्धक के निर्देशानुसार नर्सरी स्थापित करवाना, नर्सरी से प्राप्त पौधों से नया प्लान्टेशन कार्य करवाना, बागानों में प्रूनिंग कार्य एवं खाद दवा डालने का कार्यक्रम चार्ट तैयार कर सम्बन्धित कार्य यथा समय सम्पादित करवाना, हरी पत्तियों को फैक्ट्रियों में आपूर्ति करवाना, दैनिक श्रमिकों को आवश्यकतानुसार कार्य पर लगाना, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जैसे फील्ड सहायक, बागान पर्यवेक्षक एवं अन्य अधीनस्थ कार्मिकों को कार्यो हेतु निर्देश देना, फील्ड में हुई प्रगति से सूचित करना, निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति करना, बागानों हेतु खाद दवा नर्सरी सामग्री एवं अन्य सामग्री की माँग करना आदि।
19– फील्ड सहायक/ चाय विकास अधिकारी	फील्ड स्तर पर प्रबन्धक व सहायक प्रबन्धक द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में भूमि चयनित कर नर्सरी स्थापित करना व नया प्लान्टेशन कार्य करवाना, प्रतिदिन बागानों का निरीक्षण कर सम्बन्धित रिपोर्ट प्रबन्धक को देना, नया प्लान्टेशन हेतु भूमि का चयन करना, बागान पर्यवेक्षकों, बागान परिचालकों एवं दैनिक श्रमिकों को कार्य हेतु निर्देशित करना।
20– बागान पर्यवेक्षक	अपने डिविजन के समस्त प्लाटों की प्रतिदिन देखरेख व निरीक्षण कर दैनिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना, नियमानुसार खाद दवाओं का प्रयोग, प्रूनिंग कार्य, सिंचाई कार्य एवं पत्ती तुड़ाई कार्य करवाना। श्रमिकों की उपस्थिति रखना व कार्य निर्धारण

करना बागानों में किसी भी प्रकार के विवाद एवं क्षति की सूचना देना व एफ0आई0आर0 दर्ज करना, न्यू प्लान्टेशन व इनफिलिंग कार्य करवाना, श्रमिकों से टास्क के अनुसार कार्य लेना, प्लाटों में रोपित पौधों का सम्पूर्ण विवरण एवं क्षतिग्रस्त पौधों का विवरण रखना, प्रबन्धक/फील्ड सहायक द्वारा दिये गये निर्देशों का नियमानुसार/समयानुसार अनुपालन करना।

21– प्रयोगशाला पर्यवेक्षक

मृदा वैज्ञानिक द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में विभिन्न स्थानों से प्राप्त मृदा नमूनों का सारांश निकालना, रिपोर्ट तैयार करना, चाय विकास हेतु मृदा वैज्ञानिक के साथ भूमि का चयन/सर्वे कर मृदा नमूने लेना तथा समय समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्यो का सम्पादन।

22– फैक्ट्री आपरेटर

चाय फैक्ट्री, फैक्ट्री उपकरण, जनरेटर आदि का रखरखाव करना, समय–समय पर फैक्ट्री मशीनरी की ओवर हालिंग एवं मरम्मत करना आदि।

23– बागान परिचालक

अपने कार्य क्षेत्र में आने वाले समस्त प्लाटों की प्रतिदिन देखरेख एवं निरीक्षण, फील्ड सहायक व बागान पर्यवेक्षक द्वारा आदेशित कार्यों को फील्ड में करवाना, श्रमिकों से टास्क के अनुसार कार्य लेना, बागानों से सम्बन्धित समस्त कार्य जैसे, न्यू प्लान्टेशन, पत्ती तुडाई, खाद दवा डालना, प्रूनिंग कार्य, सिंचाई कार्य करवाना, अपने कार्य क्षेत्र के समस्त प्लाटों की सुरक्षा करना व क्षति को रोकना, फील्ड सहायक/बागान पर्यवेक्षक को प्रतिदिन कार्य की सूचना देना व सामग्री आदि की माँग करना, प्रबन्धक/फील्ड सहायक/बागान पर्यवेक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों का नियमानुसार/समयानुसार अनुपालन करना।

24– प्रयोगशाला सहायक	प्रयोगशाला भवन परिसर में सफाई व्यवस्था रखना, प्रयोगशाला उपकरणों की सफाई रखना, विभिन्न स्थानों से प्राप्त मृदा नमूनों को छानना व सुखाना, समय–समय पर मृदा वैज्ञानिक/प्रयोगशाला पर्यवेक्षक द्वारा दिये गये कार्यो का निष्पादन करना।
25– सहायक फैक्ट्री आपरेटर–	चाय फैक्ट्री, फैक्ट्री उपकरण, जनरेटर आदि का रखरखाव करना, समय–समय पर फैक्ट्री मशीनरी की ओवर हालिंग एवं मरम्मत करना आदि।
26– सहायक पर्यवेक्षक/ सहायक सुपरवाईजर	अपने कार्य क्षेत्र में आने वाले समस्त प्लाटों की प्रतिदिन देखरेख एवं निरीक्षण, फील्ड सहायक व बागान पर्यवेक्षक द्वारा आदेशित कार्यों को फील्ड में करवाना, श्रमिकों से टास्क के अनुसार कार्य लेना, बागानों से सम्बन्धित समस्त कार्य जैसे, न्यू प्लान्टेशन, पत्ती तुडाई, खाद दवा डालना, प्रूनिंग कार्य, सिंचाई कार्य करवाना, अपने कार्य क्षेत्र के समस्त प्लाटों की सुरक्षा करना व क्षति को रोकना, फील्ड सहायक/बागान पर्यवेक्षक को प्रतिदिन कार्य की सूचना देना व सामग्री आदि की मॉग करना, प्रबन्धक/फील्ड सहायक/बागान पर्यवेक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों का नियमानुसार/समयानुसार अनुपालन करना।
27– वाहन चालक	स्टाफ वाहन का रखरखाव, लॉग बुक में प्रतिदिन प्रविष्टि करना, उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्यो का निष्पादन करना।
28– अनुसेवक/चौकीदार	कार्यालय कक्ष की सफाई व्यवस्था, रखरखाव व समय–समय पर दिये जाने वाले कार्यो का सम्पादन, स्थानीय कार्यालयों में विभागीय डाक का वितरण, स्थापना कक्ष, लेखाकक्ष, सामान्य कक्ष के कार्यों का निष्पादन, कार्यालय भवन की चौकीदारी करना।

(8) उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड की दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें:– चाय विकास को कुटीर उद्योग के रूप में विकसित करने की आवश्यकता है जिससे स्थानीय लघुकास्तकार चाय की खेती कर आय अर्जित कर सकें।

(9) जन सहयोग सुनिश्चित करने की विधि/व्यवस्था प्रचार प्रसार की व्यवस्था की जानी होगी।

(10) जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था:–

लोक प्राधिकारी इकाई का नाम	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1. उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,	उप निदेशक	निदेशक
2. चाय बागान कौसानी, बागेश्वर	प्रबन्धक	निदेशक
3. चाय बागान नौटी, चमोली	प्रबन्धक	निदेशक
4., चाय बागान चम्पावत	प्रबन्धक	निदेशक
5. चाय बागान घोड़ाखाल, नैनीताल	प्रबन्धक	निदेशक
6. चाय बागान धौलादेवी, अल्मोड़ा	सहायक प्रबन्धक	निदेशक
7. चाय बागान डीडीहाट, पिथौरागढ़	सहायक प्रबन्धक	निदेशक

(11) मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते:–

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के अन्तर्गत स्थापित मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न जनपदों में स्थापित क्षेत्रीय कार्यालयों के पते निम्नानुसार है।

- **मुख्य कार्यालय** : निदेशक, उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड, जिला पंचायत परिसर, धारानौला अल्मोड़ा–263601, दूरभाष– 05962–237746, 230606 ई–मेल– uttarakhandtea@rediffmail.com वैब साईट– www.utdb.uk.gov.in
- **बागान स्तर के कार्यालय** : प्रबन्धक, चाय बागान कौसानी, ग्राम वलना, पो0ओ0 कौसानी स्टेट, बागेश्वर। दूरभाष– 05962–258056, मो. 7500061926 ई–मेल– managerkausani@gmail.com

: प्रबन्धक, चाय बागान नौटी, कोलियाणा बैण्ड पो0ओ0–गैरसैण, जिला–चमोली। दूरभाष/मोबाईल 9411192165 ई–मेल: nautitea.state@gmail.com

: प्रबन्धक, चाय बागान चम्पावत, पो0 दुधपोखरा, जिला–चम्पावत। दूरभाष / मोबाईल 9410714027
ई–मेलः managercpt@gmail.com

: प्रबन्धक, चाय बागान घोड़ाखाल, श्यामखेत जिला–नैनीताल। दूरभाष– 05942–220110, 9410714027
ई–मेलः mangr.gkltea@rediffmail.com

: सहायक प्रबन्धक, चाय बगान थल, बेरीनाग जनपद–पिथौरागढ़। दूरभाष / मो. 9568261972
ई–मेलः keshar.utdb@gmail.com

: सहायक प्रबन्धक, चाय बगान आरतोला, धौलादेवी जनपद–अल्मोड़ा। मो. 9411265970, 9548532106
ई–मेलः dhauladeviteaestate@gmail.com

(12) कार्यालय खुलने एवं बंद होने का समयः–

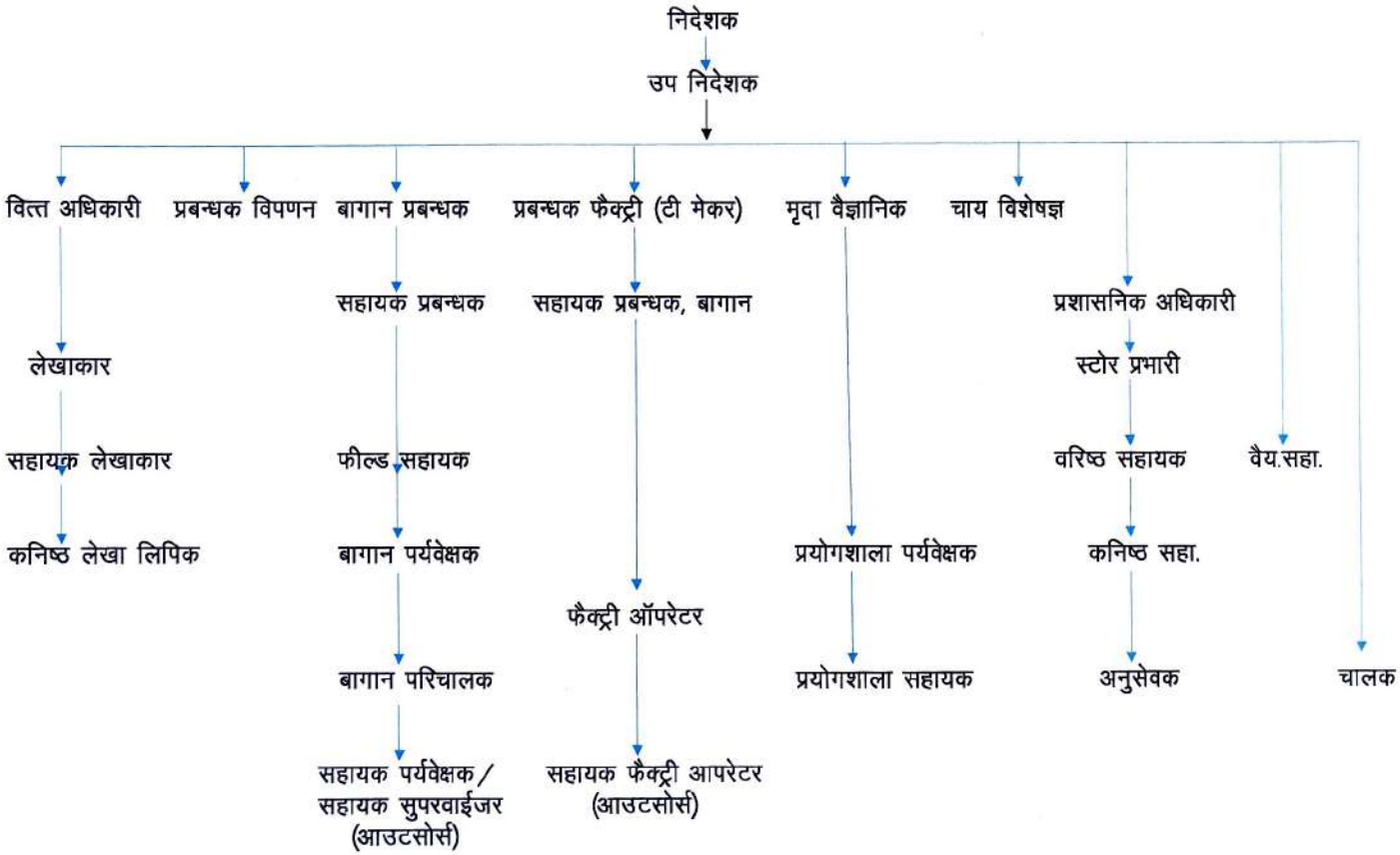
मुख्यालय	: कार्यालय खुलने का समय प्रातः 10:00 बजे कार्यालय बंद होने का समय सायं 5:00 बजे
बागान कार्या. / मृदा परीक्षण प्रयोगशाला	: कार्यालय खुलने का समय प्रातः 08:30 बजे कार्यालय बंद होने का समय सायं 5:00 बजे

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड, अल्मोड़ा के विभागीय संगठनात्मक ढाँचे की सूचना

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

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड का संगठनात्मक चार्ट



संख्या–I/311744 / XIII-3/25/01(36)/2004

प्रेषक,

महिमा रौंकली,
संयुक्त सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,
अल्मोड़ा।

कृषि एवं कृषक कल्याण अनुभाग–3, देहरादून, दिनांकः 07 जुलाई, 2025।

विषयः उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के ढाँचें के पुनर्गठन की स्वीकृति के संबंध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्याः–1424/XVI-2/17/01(36)/2004, दिनांकः 17.02.2017 द्वारा पुनर्गठित उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के ढाँचें में पूर्व सृजित 74 पदों (57 नियमित एवं 17 आउटसोर्स) के अतिरिक्त तालिकानुसार 11 अस्थायी पद (04 नियमित एवं 07 आउटसोर्स) 28.02.2026 तक सृजित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय निम्नलिखित प्रतिबंधों/शर्तों के अधीन सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैंः–

क्र. स.	पदनाम	वेतनबैण्ड/ ग्रेड वेतन	सतवें पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन लेवल	पूर्व से स्वीकृत पद	अतिरिक्त स्वीकृत पद	कुल स्वीकृत पद (5+6)
1	2	3	4	5	6	7
1.	निदेशक	₹ 15600-39100, ग्रेड पे ₹ 7600	लेवल–12	01	-	01
2.	उप निदेशक	₹ 15600-39100, ग्रेड पे ₹ 6600	लेवल–11	01	-	01
3.	वित्त अधिकारी	₹ 15600-39100, ग्रेड पे ₹ 5400	लेवल–10	01	-	01
4.	विपणन प्रबन्धक	₹ 15600-39100, ग्रेड पे ₹ 5400	लेवल–10	01	-	01
5.	बागाान प्रबन्धक	₹ 15600-39100, ग्रेड पे ₹ 5400	लेवल–10	04	-	04
6.	प्रबन्धक फैक्ट्री (टी मेकर)	₹ 15600-39100, ग्रेड पे ₹ 5400	लेवल–10	01	-	01
7.	मृदा वैज्ञानिक	₹ 15600-39100, ग्रेड पे ₹ 5400	लेवल–10	01	-	01
8.	चाय विशेषज्ञ	₹15600-39100, ग्रेड पे ₹ 5400	लेवल–10	-	01	01
9.	सहायक प्रबन्धक	₹ 9300-34800, ग्रेड पे ₹ 4600	लेवल–07	02	-	02
10.	सहायक प्रबन्धक, बागान	₹ 9300-34800, ग्रेड पे ₹ 4600	लेवल–07	03	-	03

File No. AFW3-ESTB/10/2022-XIII-3-Agriculture and Farmers Welfare Department (Computer No. 21209)
Generated from eOffice by SANJAY KOTWAL, ARO-Agriculture Section 3-SK, ASSISTANT REVIEW OFFICER, Agriculture and Farmers Welfare Department on 07/07/2025 10:26 am

11.	प्रशासनिक अधिकारी	₹ 9300-34800, ग्रेड पे ₹ 4600	लेवल–07	-	01	01
12.	लेखाकार	₹ 9300-34800, ग्रेड पे ₹ 4200	लेवल–06	01	-	01
13.	स्टोर प्रभारी	₹ 9300-34800, ग्रेड पे ₹ 4200	लेवल–06	01	-	01
14.	वरिष्ठ सहायक	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 2800	लेवल–05	01	-	01
15.	वैयक्तिक सहायक	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 2800	लेवल–05	01	-	01
16.	फील्ड सहायक / चाय विकास अधिकारी	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 2800	लेवल–05	10	-	10
17.	सहायक लेखाकार	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 2800	लेवल–05	01	-	01
18.	कनिष्ठ लेखा सहायक	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 2000	लेवल–03	01	-	01
19.	बागान पर्यवेक्षक	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 2000	लेवल–03	15	-	15
20.	प्रयोगशाला पर्यवेक्षक	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 2000	लेवल–03	01	-	01
21.	कनिष्ठ सहायक	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 2000	लेवल–03	02	02	04
22.	फैक्ट्री आपरेटर	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 1900	लेवल–02	02	-	02
23.	बागान परिचालक	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 1800	लेवल–01 आउटसोर्स से रखे जाने की स्थिति में नियत मानदेय प्रतिमाह रू0 18000.00 (सर्विस चार्ज + जी0एस0टी0 अतिरिक्त)	05	06 (आउटसोर्स)	11 (05 नियमित एवं 06 आउटसोर्स के पद)
24.	प्रयोगशाला सहायक	₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹ 1800	लेवल–01	01	-	01
25.	सहायक फैक्ट्री आपरेटर	-	नियत मानदेय प्रतिमाह रू0 18000.00 (सर्विस चार्ज + जी0एस0टी0 अतिरिक्त)	02 (आउटसोर्स)	-	02 (आउटसोर्स)
26.	सहायक पर्यवेक्षक / सहायक सुपरवाईजर /	-	नियत मानदेय प्रतिमाह रू0 18000.00 (सर्विस चार्ज + जी0एस0टी0 अतिरिक्त)	08 (आउटसोर्स)	-	08 (आउटसोर्स)
27.	वाहन चालक	-	नियत मानदेय	02	01	03

File No. AFW3-ESTB/10/2022-XIII-3-Agriculture and Farmers Welfare Department (Computer No. 21209)
Generated from eOffice by SANJAY KOTWAL, ARO-Agriculture Section 3-SK, ASSISTANT REVIEW OFFICER, Agriculture and Farmers Welfare Department on 07/07/2025 10:26 am

			प्रतिमाह रु0 19500.00 (सर्विस चार्ज + जी0एस0टी0 अतिरिक्त)	(आउटसोर्स)	(आउटसोर्स)	(आउटसोर्स)
28.	अनुसेवक / चौकीदार	-	नियत मानदेय प्रतिमाह रु0 15000.00 (सर्विस चार्ज + जी0एस0टी0 अतिरिक्त)	05 (आउटसोर्स)	-	05 (आउटसोर्स)
कुल योग–				**74** (57 नियमित एवं 17 आउटसोर्स)	**11** (04 नियमित एवं 07 आउटसोर्स)	**85** (61 नियमित एवं 24 आउटसोर्स)

1. उक्त 85 (61 नियमित एवं 24 आउटसोर्स) के पदों पर नियमानुसार नियुक्तियॉ एवं पदोन्नति आदि की कार्यवाही उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड की प्रख्यापित सेवा विनियमावली, 2016 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार की जायेगी।
2. आउटसोर्स के माध्यम से सृजित पदों पर उपनल/पी0आर0डी0 से आउटसोर्स से लगे अथवा अन्य माध्यम से लगे कार्मिकों को उन्हें प्राप्त हो रहा वही मानदेय प्रदान किया जायेगा। भविष्य में आउटसोर्स के पद रिक्त होने की स्थिति में उक्त पद पर निर्धारित किये जा रहे नियोजन के माध्यम के आधार पर कार्मिकों को नियोजित किया जायेगा एवं निर्धारित किये जा रहे नियत मानदेय के आधार पर मानदेय दिया जायेगा।
3. आउटसोर्स से सृजित पदों पर तैनाती किये जाने हेतु कार्मिक विभाग के शासनादेश संख्या–111, दिनांक: 27 अप्रैल, 2018 एवं तत्संबंधी संशोधित शासनादेश संख्या–379, दिनांक: 29 अक्टूबर, 2021 एवं शासनादेश संख्या–92, दिनांक: 01.04.2021 तथा कौशल विकास विभाग के शासनादेश संख्या–922, दिनांक: 11.08.2023 (यथासंशोधित) का अनुपालन किया जायेगा।
4. उक्त पदों के सृजन पर होने वाला व्यय उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के अनुमन्य वेतन मद से किया जायेगा।
5. उद्यान एवं रेशम अनुभाग–2 द्वारा पूर्व निर्गत शासनादेश को इस सीमा तक संशोधित समझे जायेगें।

2– यह आदेश वित्त विभाग के कम्प्यूटरजनित ई संख्या–I/310143/2025, दिनांक: 30 जून, 2025 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीया,

Digitally signed by Mahima
Date: 04-07-2025 18:03:11
(महिमा रौकली)
संयुक्त सचिव।

File No. AFW3-ESTB/10/2022-XIII-3-Agriculture and Farmers Welfare Department (Computer No: 21209)
Generated from eOffice by SANJAY KOTWAL, ARO-Agriculture Section-1-SK, ASSISTANT REVIEW OFFICER, Agriculture and Farmers Welfare Department on 07.07.2025 10:26 am